

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 9 ΙΟΥΝΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 445

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 20584/1862

Κύρωση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΕΑΣ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ,
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 588/77 «περί οργανώσεως των Αστικών Συγκοινωνιών Πρωτευούσης και άλλων τινων διατάξεων».
2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
3. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 19 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».
4. Το από 27.3.89 έγγραφο του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών με το οποίο υποβλήθηκε για κύρωση σχέδιο Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΕΑΣ.
5. Το έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών 2127/25.4.1989.
6. Το απόσπασμα πρακτικού της 3 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Σ. της 10.11.1988.
7. Τη γνώμη του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας που διατυπώθηκε κατά τη συνεδρίαση της 4.5.1989, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της «Ε.Α.Σ.», το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε.Α.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο

1.1. Αντικείμενο αυτού του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ της Επιχείρησης Αστικών Συγκοινωνιών (Ε.Α.Σ.) και των εργαζομένων σ' αυτήν.

1.2. Η ρύθμιση αυτή αφορά, συγκεκριμένα, τους όρους εργασίας του Προσωπικού αυτού και διατυπώνεται παράλληλα προς τους ισχύοντες, κάθε φορά, εργατικούς νόμους, που αποτελούν το γενικότερο νομικό πλαίσιό του.

1.3. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ των σχέσεων Επιχείρησης και εργαζομένων κατά τρόπο ΔΙΚΑΙΟ, ΕΝΙΑΙΟ και ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΟ.

Άρθρο 2

Έκταση εφαρμογής

2.1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, που συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2.2. Οι διατάξεις του δεν έχουν εφαρμογή επί των Δικηγόρων/Νομικών Συμβούλων, για τους οποίους ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα «Περί Δικηγόρων» και των ειδικών περί αυτών Νόμων, όπως αυτοί ορίζονται κάθε φορά, ως και επί του Προσωπικού Ειδικής Σύμβασης, για τους οποίους ισχύουν οι ρυθμίσεις του άρθρου 7 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 3

Γενικές αρχές

3.1. Οι γενικές αρχές αποτελούν τη λογική προέκταση αυτού του Κανονισμού και εκφράζουν το γενικότερο πνεύμα και την φιλοσοφία του. Με αυτή την έννοια, οι γενικές αρχές αποτελούν παράγοντα συμπληρωματικό και διορθωτικό του περιεχομένου του.

3.2. Η αρχή της επιείκειας

Η αρχή αυτή, επιβάλλει στα όργανα λήψης αποφάσεων της Επιχείρησης, να επιλέγουν μεταξύ εναλλακτικών λύσεων, κάθε φορά την επιεικέστερη για το Προσωπικό της Επιχείρησης.

3.3. Η αρχή της αμεροληψίας

Με βάση αυτή την αρχή καμιά απόφαση των οργάνων λήψης αποφάσεων δεν εκδίδεται για λόγους εύνοιας ή δυσμένειας ομάδας εργαζομένων ή μεμονωμένων ατόμων.

3.4. Η αρχή της νομιμότητας

Κάθε απόφαση και πράξη των οργάνων λήψης απόφασης της Επιχείρησης επιβάλλεται να στηρίζεται στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, των Σ.Σ.Ε. και της κείμενης νομοθεσίας.

3.5. Η αρχή της αιτιολόγησης

Τα όργανα λήψης αποφάσεων της Επιχείρησης υποχρεούνται να εκδίδουν αιτιολογημένες αποφάσεις, κατά τρόπο, ώστε, να καθίσταται δυνατός ο έλεγχος του περιεχομένου των.

Η ίδια υποχρέωση επιβάλλεται και για κάθε εισηγητικό όργανο της Επιχείρησης.

3.6. Η αρχή της ακρόασης

Αυτή η αρχή αποτελεί εξειδίκευση της παραπάνω αρχής και επιβάλλει στα όργανα λήψης των αποφάσεων, κάθε φορά που εκδίδουν απόφαση, το περιεχόμενο της οποίας είναι δυνατόν, πιθανόν ή ενδεχόμενο να προκαλέσει ζημιά ή ποινή στο Προσωπικό, να καλούν τους ενδιαφερόμενους για να λάβουν γνώση και των απόψεών τους.

3.7. Η αρχή του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας

Με βάση αυτή την αρχή επιβάλλεται στα όργανα λήψης αποφάσεων η αποφυγή μεταχείρισης ή συμπεριφοράς του Προσωπικού, κατά τρόπο, που είναι δυνατόν να προσβάλει ή να μειώνει την ανθρώπινη αξιοπρέπειά του.

3.8. Η αρχή της προστασίας της καλής πίστης

Με βάση αυτή την αρχή κρίνεται ευνοϊκά κάθε εργαζόμενος, ο οποίος με ενέργειά του, έβλαψε ή συνέβαλε στην έκδοση απόφασης βλαπτικής για τρίτους ή ευνοϊκής για τον ίδιο ή τρίτους, χωρίς, αιτιολογημένα, να συντρέχουν λόγοι σκοπιμότητας.

Στο πλαίσιο της διακριτικής τους ευχέρειας, τα όργανα λήψης αποφάσεων οφείλουν ν' αντιμετωπίζουν επιεικώς τον, καλής πίστης, εργαζόμενο, εξαντλώντας, τα επιτρεπόμενα όρια.

3.9. Η αρχή της πρόταξης του γενικού συμφέροντος

Η αρχή αυτή επιβάλλει στα όργανα λήψης αποφάσεων την πρόταξη του γενικού συμφέροντος έναντι του ατομικού ή μερικού.

Η αρχή αυτή συναρτάται με την έννοια της συλλογικότητας στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων και της συλλειτουργικής συμμετοχής των εργαζομένων της Επιχείρησης, δι' εκπροσώπων τους, στα συλλογικά όργανα

λήψης αποφάσεων, επιδιώκουσα την εξασφάλιση της συναίνεσης των εργαζομένων για τις λαμβανόμενες αποφάσεις των οργάνων λήψης αποφάσεων της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ

ΠΡΩΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4

Εργασιακή σχέση

4.1. Όλο το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

4.2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται έγγραφα, με βάση υπόδειγμα, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

Άρθρο 5

Διάκριση Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε μόνιμο και δόκιμο.

5.1. Μόνιμο είναι το Προσωπικό που κατέχει τις οργανικές θέσεις και καλύπτει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Το μόνιμο προσωπικό έχει σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

5.2. Δόκιμο είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση ορισμένου χρόνου, στη διάρκεια του οποίου εργάζεται δοκιμαστικά, μέχρι να ενταχθεί στο μόνιμο προσωπικό.

Άρθρο 6

Κατηγορίες Προσωπικού

6.1. Το Προσωπικό της Επιχείρησης κατατάσσεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α. Κατηγορία Προσωπικού Κίνησης (Εισπράκτορες, Οδηγοί, Ελεγκτές Οδηγοί, Ελεγκτές, Σταθμάρχες, Επόπτες, Προϊστάμενοι Επόπτες, Προσωπικό Τμημάτων Κίνησης Α/Σ).

β. Κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού (Τεχνίτες, Αρχιτεχνίτες).

γ. Κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού.

δ. Κατηγορία Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρες, Φύλακες, Εργάτες, Καθαρίστριες).

6.2. Με βάση τους τίτλους σπουδών το Προσωπικό διακρίνεται σε αντίστοιχες βαθμίδες:

1η βαθμίδα: Οι με πτυχίο ή τίτλο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

2η βαθμίδα: Οι με πτυχίο ή τίτλο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3η βαθμίδα: Οι με απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

4η βαθμίδα: Οι με απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρο 7

Προσωπικό Ειδικής Σύμβασης

7.1. Για την άμεση υποβοήθηση του έργου της Διοίκησης, μπορούν να προσλαμβάνονται πρόσωπα ειδικών γνώσεων ή και εξαιρετικής πείρας, με την ιδιότητα του Ειδικού Συμβούλου ή του Ειδικού Συνεργάτη, με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

7.2. Για την πρόσληψη Ειδικών Συμβούλων, και Ειδικών Συνεργατών, απαιτούνται:

7.2.1. Τα γενικά προσόντα διορισμού, που προβλέπονται κάθε φορά για την κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού, εκτός από το ανώτερο όριο ηλικίας για το διορισμό.

7.2.2. Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο ξένης Ανώτατης Σχολής.

7.2.3. Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα ανάλογη των αρμοδιοτήτων/λειτουργιών της Επιχείρησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση, όπως δημοσιεύσεις, μελέτες, ομάδες εργασίας, συμμετοχή σε συνέδρια, κ.λπ., ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες/λειτουργίες της Επιχείρησης.

Η ειδίκευση αυτή μπορεί, επίσης, ν' αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας.

7.2.4. Για τους Ειδικούς Συμβούλους ειδικά, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

7.2.5. Για τους Ειδικούς Συνεργάτες, αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτείται, απαραίτητα, το προσόν της προηγούμενης παραγράφου.

7.3. Η πρόσληψη γίνεται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο, με ανακοίνωση στο Δ.Σ., ο οποίος και υπογράφει τη σχετική σύμβαση, με την οποία καθορίζεται ο τομέας δραστηριότητας και τα ειδικότερα καθήκοντα, με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποζημίωσή του.

7.4. Η σύμβαση εργασίας των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών λύνεται με το θάνατο, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο ενός εργάσιμου μήνα από την αποχώρηση του Προέδρου για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκε, εφόσον ο νέος Πρόεδρος δεν εκδηλώσει με πράξη του, τη συγκατάθεση για τη διατήρησή τους.

7.5. Η απόλυση, λόγω καταγγελίας της σύμβασης ή η αποδοχή της παραίτησης ενεργείται, αζημίως για την Επιχείρηση, με απόφαση του Προέδρου.

Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σ' ένα εργάσιμο μήνα από την έκδοσή της.

Η λύση της σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενό της, κατά τα παραπάνω, απόφασης ή με την παρέλευση άπρακτης της προαναφερομένης προθεσμίας.

7.6. Στην περίπτωση της έκπτωσης του Συμβούλου ή Συνεργάτη ή της αποχώρησης του Προέδρου η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδίκαια και αζημίως για την Επιχείρηση, η δε σχετική απόφαση έχει διαπιστωτικό χαρακτήρα.

7.7. Καθήκοντα Ειδικών Συμβούλων, παράλληλων ή όχι των κυρίων καθηκόντων τους, μπορεί να ανατεθούν και σε υπηρεσιακά στελέχη, με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τον βαθμό του Διευθυντή.

ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 8

Γενικοί όροι πρόσληψης

8.1. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εργασίας με πρόσληψη απαιτείται σχετική εκδήλωση αναγκαιότητας από τον Προϊστάμενό της, προς πλήρωση, θέσης εργασίας, ιεραρχικά, προς την αρμόδια για θέματα Προσωπικού, Δ/νση.

Η εισήγηση για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εργασίας γίνεται από τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των συναρμοδίων Οργανωτικών Μονάδων.

8.2. Για την πλήρωση νέας δημιουργουμένης θέσης εργασίας, η διαδικασία της πρόσληψης αρχίζει με την εγκριτική απόφαση του Δ.Σ., περί δημιουργίας της νέας θέσης, η οποία περιλαμβάνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

8.3. Πριν από κάθε πρόσληψη για πλήρωση κενής ή νέας οργανικής θέσης εργασίας εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από το υπάρχον, ήδη, προσωπικό της Επιχείρησης, με αλλαγή θέσης εργασίας εφόσον αυτό διαθέτει τα αντίστοιχα απαιτούμενα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

8.4. Κάθε πρόσληψη γίνεται, πάντοτε υπό δοκιμή.

8.5. Δεν επιτρέπεται η επαναπρόσληψη προσωπικού, που έχει απολυθεί από την Επιχείρηση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας, ή λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Επίσης, δεν επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εάν λαμβάνει σύνταξη λόγω ορίου ηλικίας.

8.6. Για κάθε πρόσληψη λαμβάνεται υπόψη η περί προσλήψεων κείμενη νομοθεσία (Ν. 1735/1987). Τα παρακάτω οριζόμενα στα άρθρα 9 έως 12 ισχύουν για τις περιπτώσεις προσλήψεων Προσωπικού που εξαιρείται από το σύστημα προσλήψεων του παραπάνω νόμου.

Άρθρο 9

Γενικά προσόντα πρόσληψης

9.1. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόλσηψη του προσωπικού κάθε κατηγορίας και ανεξάρτητα της θέσης εργασίας που καταλαμβάνει είναι:

9.1.1. Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένος στα σχετικά μητρώα, με εξαίρεση των Ελλήνων το γένος που γεννήθηκαν στην αλλοδαπή και διαμένουν στην Ελλάδα.

Πρόσληψη αλλοδαπών επιτρέπεται μόνον όπου, κατ' εξαίρεση, προβλέπει ο Νόμος.

9.1.2. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

9.1.3. Να μην διώκεται και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα. Η αμνηστία και η χάρη με άρση των συνεπειών, αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη.

9.1.4. Να διαθέτει υγεία ή αρτιμέλεια, εκτός αν η μη ύπαρξη αρτιμέλειας δεν εμποδίζει την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

9.1.5. Να έχουν συμπληρώσει οι άνδρες προσλαμβανόμενοι τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα ή να είναι κληρωτός παρατεταμένης θητείας.

9.1.6. Να έχει συμπληρωμένο το 21ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει συμπληρώσει το 30ό έτος όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το 35ο έτος, όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τίτλο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους. Για τον υπολογισμό των ορίων αυτών ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του επομένου έτους από τη γέννηση του υποψηφίου. Αυτά τα όρια ηλικίας δεν ισχύουν:

α. Για τους παλιννοστούντες ύστερα από συνεχή μόνιμη εγκατάσταση στην αλλοδαπή για 15 τουλάχιστον έτη και για τους πολιτικούς πρόσφυγες, για τους οποίους ισχύει ως ανώτατο όριο το 55ο έτος, και

β. Για τα προστατευόμενα άτομα του Ν. 1648/86, για τα οποία ισχύει ως ανώτατο όριο το 55ο έτος της ηλικίας.

Μπορεί, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να προσληφθεί για θέση Προϊσταμένου νέας Οργανωτικής Μονάδας εργαζόμενος άνω των 35 ετών, αλλά όχι άνω των 45. Η πρόσληψη αυτή είναι δυνατή εφόσον έχουν εξαντληθεί οι προϋποθέσεις του άρθρου 35 αυτού του Κανονισμού.

9.2. Η ύπαρξη των προσόντων της προηγούμενης παραγράφου πιστοποιείται με έγγραφα των αρμοδίων Δημοσίων Αρχών, με εξαίρεση της κατάστασης υγείας που πιστοποιείται από ιατρούς της Επιχείρησης ή τα αρμόδια υγειονομικά ιδρύματα.

Άρθρο 10

Ειδικά προσόντα πρόσληψης

10.1. Τα ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη συγκεκριμένης θέσης Εργασίας (σπουδές, προϋπηρεσία, ειδικές γνώσεις, κ.λπ.) προσδιορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

10.2. Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη των διαφόρων θέσεων Εργασίας πρέπει να αποδεικνύονται με έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.

Άρθρο 11

Τρόπος πρόσληψης

11.1. Η επιλογή του υποψήφιου, για πρόσληψη, προσωπικού γίνεται:

11.1.1. Για το προσωπικό Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) και Τεχνολογικής (Τ.Ε.) εκπαίδευσης, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης, η σύνθεση της οποίας καθορίζεται από αυτόν τον Κανονισμό και τον Υπηρεσιακό Οργανισμό, με τον περιορισμό ότι οι συμμετέχοντες υπηρεσιακοί παράγοντες διαθέτουν, τουλάχιστον, την αυτή βαθμίδα εκπαίδευσης με το υπό πρόσληψη, προσωπικό.

11.1.2. Για το προσωπικό Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με συνέντευξη και πρακτική εξέταση, όπου κρίνεται αναγκαίο, ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης.

11.1.3. Για το προσωπικό της κατηγορίας Κίνησης, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης, και πρακτική εξέταση από Ειδική Επιτροπή που συνιστάται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

11.1.4. Για την κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού, με συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Πρόσληψης και πρακτική εξέταση από Ειδική Επιτροπή που συνιστάται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

11.1.5. Για το προσωπικό της κατηγορίας Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού, με βάση τα κριτήρια τα οποία καθορίζει, κάθε φορά, η αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

11.2. Η προκήρυξη των θέσεων γίνεται σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Η προκήρυξη αυτή περιλαμβάνει:

11.2.1. Τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία και βαθμίδα. Για θέσεις οι οποίες προβλέπεται να καλύπτονται με περισσότερες από μία ειδικότητες, στην προκήρυξη ορίζεται κατά ειδικότητα ο αριθμός των θέσεων.

11.2.2. Τα προβλεπόμενα για τις παραπάνω θέσεις τυπικά προσόντα.

11.2.3. Τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα όρια ηλικίας. Η προκήρυξη των θέσεων περιέχει και πρόσκληση σε όσους ενδιαφέρονται να υποβάλλουν αίτηση για πρόσληψη. Σε αυτή δίνεται μεγάλη δημοσιότητα με περιληπτική ανακοίνωση από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (τύπος, ραδιοφωνία, τηλεόραση). Η ανακοίνωση της προκήρυξης από την τηλεόραση γίνεται επί τρεις τουλάχιστον συνεχείς ημέρες. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, που ορίζεται στην προκήρυξη, δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει την επόμενη από την ημερομηνία της πρώτης ανακοίνωσης της προκήρυξης. Αυτή η προθεσμία αναπροσαρμόζεται κάθε φορά σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11.3. Η απόφαση, γενικά, για την προσφορότερη, κάθε φορά, μέθοδο επιλογής προσωπικού λαμβάνεται από την Επιτροπή Πρόσληψης με εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

Άρθρο 12

Πράξη πρόσληψης

12.1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται από τον Πρόεδρο με σχετική απόφασή του, με βάση τον πίνακα κατάταξης της Επιτροπής Προσλήψεων.

12.2. Η πρόσληψη ανακοινούται στους ενδιαφερόμενους με σχετικό έγγραφο της αρμόδιας Διεύθυνσης για θέματα Προσωπικού. Με το ίδιο έγγραφο, καθορίζεται και η ημερομηνία ανάληψης εργασίας.

Η πρόσληψη δεν γίνεται εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα εργάσιμο μήνα από την ημερομηνία ορισμού της ανάληψης εργασίας.

12.3. Η πράξη πρόσληψης ακυρώνεται εάν, μεταγενέστερα, εξακριβωθεί, σε εύλογο χρονικό διάστημα, ότι ο προσλαμβανόμενος δεν διαθέτει τα ελάχιστα προσόντα, για την κατάληψη της σχετικής θέσης εργασίας, που αναφέρονται στην περιγραφή εργασίας της θέσης. Σε περίπτωση δολίας ενέργειας του νεοπροσληφθέντος, η ακύρωση γίνεται χωρίς χρονικό περιορισμό.

ΤΡΙΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ:
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 13

Θέση εργασίας

13.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, που είναι το σύνολο των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή καθηκόντων που συνιστούν το περιεχόμενο εργασίας του εργαζόμενου.

13.2. Κάθε εργαζόμενος, για να καταλάβει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, πρέπει να διαθέτει τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ που αντιστοιχεί στη θέση εργασίας.

13.3. Η τοποθέτηση εργαζόμενου σ' ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται, αυτόματα την ανάληψη, από μέρους του, των δικαιοδοσιών και των αντίστοιχων ευθυνών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης αυτής, όπως καθορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Η τοποθέτηση και θητεία εργαζομένου σ' ορισμένη θέση εργασίας δεν δημιουργεί δικαίωμα κατοχής της υπέρ αυτού.

13.4. Δεν επιτρέπεται η τοποθέτηση ενός εργαζομένου σε περισσότερες της μιας οργανικές θέσεις, εφόσον υπάρχει προσωπικό που διαθέτει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων, που αντιστοιχεί στη θέση εργασίας, και η οποία περιγράφεται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

13.5. Είναι δυνατή η προσωρινή αναπλήρωση οργανικής θέσης Προϊσταμένου διοικητικής ενότητας για λόγους προσωρινού κωλύματος, για όσο διάστημα απαιτείται και εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

13.6. Η προσωρινή αναπλήρωση διενεργείται με απόφαση του Προέδρου.

13.7. Εάν η προσωρινή αναπλήρωση διαρκεί πέρα του ενός εργάσιμου μήνα, στον εργαζόμενο χορηγούνται οι αποδοχές, που προβλέπονται για την θέση που αναπληρώνει και για όσο διάστημα διαρκεί η αναπλήρωση.

Άρθρο 14

Αλλαγή Θέσης Εργασίας

14.1. Η Επιχείρηση μπορεί, για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών της, οποτεδήποτε, ν' ανατοποθετεί το προσωπικό της σε αρμοδιότητες και καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας, (εφόσον τούτο διαθέτει τα απαιτούμενα, της νέας θέσης εργασίας, προσόντα) τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

14.2. Οι αλλαγές θέσης εργασίας, διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην περίπτωση, που απαιτείται μεταβολή του αριθμού των, κατά Οργανωτική Μονάδα, οργανικών θέσεων εργασίας.

14.3. Αλλαγή θέσης εργασίας είναι δυνατόν να γίνει και ύστερα από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, με τις ίδιες, όπως παραπάνω αναγράφονται, προϋποθέσεις:

14.4. Αλλαγή θέσης εργασίας διενεργείται, με:

14.4.1. Μεταθέσεις

14.4.2. Μετακινήσεις

14.4.3. Προαγωγές

14.4.4. Μετατάξεις

14.5. Παράπονα του προσωπικού σχετικά με τοποθέτηση σ' ορισμένη θέση εργασίας υποβάλλονται μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες, από την κοινοποίηση, σ' αυτό, της σχετικής απόφασης, κρίνονται, δε από τον Πρόεδρο του

Δ.Σ., για όλο το Προσωπικό πλην αυτών που κατέχουν τον βαθμό του Προϊ- Προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας για τους οποίους αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 15

Δοκιμαστική Υπηρεσία

15.1. Οι προσλαμβανόμενοι στο δόκιμο Προσωπικό τοποθετούνται στις θέσεις εργασίας για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

15.2. Το δόκιμο Προσωπικό παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσής του σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Επιχείρησης, στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και για τις ειδικότερες δικαιοδοσίες και ευθύνες της θέσης εργασίας του.

15.3. Το χρονικό διάστημα από την πρόσληψη μέχρι την ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο μόνιμο Προσωπικό, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής Υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβεί τους (12) μήνες και δεν μπορεί να είναι μικρότερος των (6) μηνών.

15.4. Με την συμπλήρωση (6) μηνών από την πρόσληψη ο Προϊστάμενος της Οργανωτικής Μονάδας, που ανήκει ο νεοπροσληφθείς, συντάσσει έκθεση για αξιολόγηση αυτής της δοκιμαστικής περιόδου.

15.5. Αν, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσλήψεων, ο δόκιμος κριθεί κατάλληλος, εντάσσεται, με πράξη του Προέδρου στο μόνιμο Προσωπικό. Αν όχι, η Επιτροπή εισηγείται ή την παράταση της δοκιμαστικής υπηρεσίας για 3 ή 6 μήνες ή την οριστική διακοπή της ατομικής Σύμβασης Εργασίας του. Η παράταση ή η οριστική διακοπή γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

15.6. Σε περίπτωση, που κριθεί οριστικά ακατάλληλος, ο δόκιμος μισθωτός απολύεται από την Επιχείρηση.

15.7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας αποτελεί πραγματικό χρόνο προϋπηρεσίας στην Επιχείρηση.

Άρθρο 16

Μεταθέσεις

16.1. Μετάθεση είναι η ελεύθερη/οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέσεις εργασίας του αυτού διοικητικού επιπέδου και οι οποίες εμπεριέχουν παρόμοιο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης, από Οργανωτική Μονάδα σ' άλλη Οργανωτική Μονάδα.

16.2. Οι Μεταθέσεις διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης. Σε κάθε περίπτωση νοείται ότι οι μεταθέσεις διενεργούνται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων της Επιχείρησης. Μετάθεση μπορεί να γίνει και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου εφ' όσον τούτο το επιτρέπουν οι λειτουργικές ανάγκες της Επιχείρησης.

Οι Μεταθέσεις εντάσσονται στη γενικότερη πολιτική διοίκησης του Προσωπικού και ανάπτυξης των Στελεχών της Επιχείρησης.

Η ανακοίνωση των μεταθέσεων γίνεται από την αρμόδια για θέματα προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

16.3. Εάν η μετάθεση συνεπάγεται μεταβολή του αριθμού των, κατά Οργανωτική Μονάδα, οργανικών θέσεων εργασίας, απαιτείται για τη μεταβολή αυτή αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

16.4. Έκτακτες μεταθέσεις διενεργούνται κατά περίπτωση για την κάλυψη επειγουσών λειτουργικών αναγκών, προστασίας του ομαλού εργασιακού κλίματος ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου λόγω αποδεδειγμένης ανάγκης και πάντα στα πλαίσια των λειτουργικών δυνατοτήτων της Επιχείρησης. Οι έκτακτες Μεταθέσεις διενεργούνται με απόφαση του Προέδρου.

16.5. Κατά τη μετάθεση συνεκτιμάται και ο τόπος κατοικίας του, προς μετακίνηση, εργαζομένου.

16.6. Εάν η μετάθεση του εργαζομένου συνεπάγεται μετακίνησή του σ' άλλο τόπο εργασίας, μέσα στην εξυπηρετούμενη από την Επιχείρηση πολεοδομική περιοχή, αυτή δεν μπορεί ν' ανακληθεί ή να επακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και μετακίνηση σ' άλλο τόπο εργασίας, πριν από την παρέλευση ενός χρόνου, εκτός εάν ο εργαζόμενος προαχθεί ή εφόσον συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινουμένου, ειδικοί λόγοι, που επιβάλλουν την ανάκληση της μετάθεσης από τον Πρόεδρο.

16.7. Δεν επιτρέπεται μετάθεση εργαζομένων σε θέση εργασίας, κατώτερου διοικητικού επιπέδου εκτός και αν ο ίδιος το ζητήσει με σχετική αίτησή του και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι.

Άρθρο 17

Αποσπάσεις

17.1. Απόσπαση είναι η προσωρινή οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού από μια θέση εργασίας σε άλλη του αυτού Διοικητικού επιπέδου και η οποία εμπεριέχει παρόμοιο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης, από Οργανωτική Μονάδα σε άλλη Οργανωτική Μονάδα ή από οργανωτική υπομονάδα σε υπομονάδα της αυτής οργανωτικής μονάδας και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρονικό διάστημα του ενός έτους.

17.2. Η απόσπαση από οργανωτική μονάδα σε άλλη οργανωτική μονάδα, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των αρμοδίων Οργανωτικών Μονάδων. Η απόσπαση από οργανωτική υπομονάδα σε υπομονάδα της αυτής Οργανωτικής Μονάδας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Οργανωτικής Μονάδας η οποία ανακοινώνεται στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

17.3. Εάν, λόγω της απόσπασης, εργαζόμενος κατέχει προσωρινά θέση εργασίας υψηλότερης μισθολογικής κλίμακας της θέσης που κατέχει κανονικά, αμείβεται κατά τη διάρκεια της απόσπασης και εφόσον αυτή διαρκεί πέραν του ενός εργάσιμου μήνα με τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται.

Μετά τη λήξη της περιόδου απόσπασης, ο εργαζόμενος καταλαμβάνει τη θέση που κατείχε προ της απόσπασης και αμείβεται κανονικά, σύμφωνα με τις αποδοχές που αντιστοιχούν στη θέση αυτή – έστω και αν κατά τη διάρκεια της απόσπασης έπαιρνε υψηλότερες αποδοχές, – χωρίς τούτο να θεωρείται μείωση αποδοχών.

17.4. Εάν, λόγω της απόσπασης, εργαζόμενος κατέχει προσωρινά θέση εργασίας χαμηλότερης μισθολογικής κλίμακας της θέσης που κατέχει κανονικά, αυτός εξακολουθεί ν' αμείβεται με τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάσθηκε.

17.5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι δυνατή η απόσπαση Προσωπικού σ' ένα από τους υπόλοιπους Φορείς του Συστήματος Αστικών Συγκοινωνιών της Πρωτεύουσας, ύστερα και από σχετική αίτηση του Φορέα αυτού και εφόσον το απαιτούν οι λειτουργικές ανάγκες του φορέα, με αποδοχή του εργαζόμενου.

Οι αποδοχές του αποσπώμενου εργαζόμενου πληρώνονται από την Επιχείρηση στην οποία αποσπάται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 3 και 4 του παρόντος άρθρου.

Ο αποσπώμενος εργαζόμενος εξακολουθεί να ανήκει, κατά τη διάρκεια της απόσπασης, στο Ασφαλιστικό Ταμείο της Επιχείρησης, ο χρόνος, δε, της απόσπασης προσμετράται κανονικά στο χρόνο υπηρεσίας του.

Άρθρο 18

Μετακινήσεις

18.1. Μετακίνηση είναι η εσωτερική οριζόντια ανατοποθέτηση του Προσωπικού στο πλαίσιο της αυτής Οργανωτικής Μονάδας και σε θέση εργασίας της αυτής κατηγορίας προσωπικού, του αυτού διοικητικού επιπέδου και του αυτού βαθμού δικαιοδοσίας και ευθύνης.

18.2. Οι μετακινήσεις διενεργούνται με απόφαση του Προϊσταμένου της Οργανωτικής Μονάδας, που επικυρώνεται με πράξη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

Μετακίνηση μπορεί να γίνει και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου.

Σε κάθε περίπτωση νοείται ότι οι μετακινήσεις διενεργούνται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών ή εφ' όσον το επιτρέπουν οι λειτουργικές ανάγκες της Οργανωτικής Μονάδας.

18.3. Δεν επιτρέπεται μετακίνηση εργαζομένων σε θέση εργασίας η οποία μπορεί να συνεπάγεται και μεταβολή του αριθμού των οργανικών θέσεων της Οργανωτικής Μονάδας ή σε θέση εργασίας κατώτερου διοικητικού επιπέδου ή εάν αντιστοιχεί σε χαμηλότερο ή υψηλότερο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 19

Μετατάξεις

19.1. Η ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέση εργασίας διαφορετικής κατηγορίας Προσωπικού, συνεπάγεται μετάταξη.

19.2. Μετατάξεις διενεργούνται:

19.2. 1. Για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών.

19.2.2. Για λόγους υγείας.

19.2.3. Για λόγους κατάργησης Οργανικής Θέσης.

19.2.4. Για λόγους απόκτησης νέων τυπικών προσόντων εφ' όσον αυτά αποκτήθηκαν μετά την πρόσληψη.

19.3. Οι μετατάξεις διενεργούνται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας και προϋποθέτουν σχετική αίτηση των εργαζομένων.

Δεν απαιτείται η αίτηση των εργαζομένων όταν την μετάταξη την επιβάλλουν λόγοι υγείας ή κατάργηση οργανικών θέσεων.

19.4. Οι μετατασσόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις θέσεις εργασίας που μετατάσσονται. Οι αποδοχές αυτές δεν μπορεί να είναι κατώτερες των όσων ελάμβαναν.

Άρθρο 20

Τόπος εργασίας

20.1. Τόπος εργασίας, για το Προσωπικό της Επιχείρησης, θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητάς της.

20.2. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να προσφέρει τις υπηρεσίες του σ' όλους τους χώρους δραστηριότητας της Επιχείρησης.

Άρθρο 21

Ώρες Εργασίας

21.1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται από τον Κανονισμό Ωρών Εργασίας & Ανάπαυσης.

21.2. Για τις μητέρες με παιδιά ειδικών αναγκών προβλέπεται η δυνατότητα ειδικού μειωμένου ωραρίου στα πλαίσια του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

Άρθρο 22

Ατομικά έγγραφα εργαζομένων

22.1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται υπηρεσιακός ατομικός φάκελλος, που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση.

22.2. Κάθε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα του κοινοποιείται έγγραφα.

ΤΕΤΑΡΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23

Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού - Βασικές Αρχές

23.1. Η βαθμολογική εξέλιξη του Προσωπικού κρίνεται με την βοήθεια Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού, το οποίο εγκρίνεται και τροποποιείται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

23.2. Βάση του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού αποτελούν, η ετήσια συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της Απόδοσης της Εργασίας των εργαζομένων, ή, κατά περιόδους, συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της καταλληλότητας των εργαζομένων για την θέση που κρίνεται και τα ατομικά τους χαρακτηριστικά (τυπικά προσόντα, προϋπηρεσία, ηλικία κλπ.).

23.3. Τα Ατομικά Δελτία Αξιολόγησης της Απόδοσης της Εργασίας και της καταλληλότητας καλύπτουν τις ιδιότητες εκείνες που διαφοροποιούν τους εργαζόμενους, ασχέτως παρεχόμενης εργασίας, από άποψη προσωπικής απόδοσης και επαγγελματικής ικανότητας.

23.4. Ο καθορισμός των κριτηρίων, ο καθορισμός των εκτιμώμενων υποπαραγόντων για κάθε κριτήριο, ο ορισμός των κριτών και γενικά η διαδικασία και ο τρόπος συμπλήρωσης των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης, η βαρύτητα και οι τιμές των καθορίζονται από το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού.

23.5. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης της Απόδοσης Εργασίας των εργαζομένων γίνεται κατά το πρώτο δίμηνο κάθε έτους.

Άρθρο 24

Προαγωγές Προσωπικού - Βαθμολογική εξέλιξη

24.1. Προαγωγή είναι η κάθετη ανατοποθέτηση του Προσωπικού σε θέση εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου και η οποία εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσιών και ευθύνης.

24.2. Για να διενεργηθεί μια προαγωγή απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης που εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης.

24.3. Η προαγωγή είναι δυνατή μόνο στην περίπτωση που ο προαγόμενος κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά αναφέρονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό και τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας.

24.4. Οι προαγωγές γίνονται πάντοτε με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού.

24.5. Αρμόδια για τις προαγωγές μέχρι και το διοικητικό επίπεδο του Προϊσταμένου Τομέα είναι η Επιτροπή Προαγωγών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

24.6. Οι προαγωγές σε θέσεις προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων γίνονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

24.7. Όλες οι προαγωγές ανακοινώνονται από την αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

24.8. Όλες οι προαγωγές διενεργούνται μέσα στο δεύτερο δίμηνο κάθε έτους.

24.9. Η βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού στην Επιχείρηση ανά κατηγορία είναι:

24.9.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Προϊστάμενος Γραφείου
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Προϊστάμενος Τομέα
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης

24.9.1.1. Ο ελάχιστος απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Γραφείου είναι:

- Για τη βαθμίδα Π.Ε. 1 χρόνος
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 2 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 5 χρόνια

24.9.1.2. Ο ελάχιστος απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Τμήματος είναι:

- Για τη βαθμίδα Π.Ε. 2 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 4 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 8 χρόνια

24.9.1.3. Ο ελάχιστος απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στη θέση του Προϊσταμένου Τομέα είναι:

- Για τη βαθμίδα Π.Ε. 6 χρόνια, από τα οποία, τα 3 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 9 χρόνια, από τα οποία τα 4 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.
- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 15 χρόνια, από τα οποία τα 5 στον προηγούμενο βαθμό.

24.9.1.4. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Διεύθυνσης:

- Για την Π.Ε. 12 χρόνια, από τα οποία τα 5 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.
- Για τη βαθμίδα Τ.Ε. 15 χρόνια, από τα οποία τα 7 να έχουν διανυθεί στον προηγούμενο βαθμό.

24.9.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Αρχιτεχνίτης
- Προϊστάμενος Γραφείου
- Προϊστάμενος Τμήματος

24.9.2.1. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε αρχιτεχνίτη:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 3 χρόνια
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 7 χρόνια

24.9.2.2. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Γραφείου:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 5 χρόνια, από τα οποία τα 2 ως αρχιτεχνίτης.
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 10 χρόνια, από τα οποία τα 4 ως αρχιτεχνίτης.

24.9.2.3. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή στο βαθμό του Προϊσταμένου Τμήματος.

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 8 χρόνια, από τα οποία τα 3 ως Προϊστάμενος Γραφείου.

24.9.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ

- Ελεγκτής και Ελεγκτής Οδηγός
- Σταθμάρχης
- Επόπτης και Προϊστάμενος Γραφείου Κίνησης
- Προϊστάμενος Επόπτης και Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης.

24.9.3.1. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Ελεγκτή και Ελεγκτή Οδηγό:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 5 χρόνια ως οδηγός.
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 10 χρόνια ως οδηγός.

24.9.3.2. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Σταθμάρχη:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 8 χρόνια, από τα οποία τα 3 ως Ελεγκτής ή Ελεγκτής Οδηγός.
- Για τη βαθμίδα Υ.Ε. 15 χρόνια, από τα οποία τα 5 ως Ελεγκτής ή Ελεγκτής Οδηγός.

24.9.3.3. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Επόπτη και Προϊστάμενο Γραφείου Κίνησης:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 12 χρόνια, από τα οποία τα 4 ως Σταθμάρχης.

24.9.3.4. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Προϊστάμενο Επόπτη:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 16 χρόνια, από τα οποία τα 4 ως Επόπτης.

24.9.3.5. Ο ελάχιστος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή σε Προϊστάμενο Τμήματος Κίνησης:

- Για τη βαθμίδα Δ.Ε. 16 χρόνια, από τα οποία τα 4 ως Προϊστάμενος Γραφείου Κίνησης.

Άρθρο 25

Ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων

25.1. Η τοποθέτηση εργαζομένου σε ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται και την ανάθεση των δικαιοδοσιών και των αντίστοιχων ευθυνών της θέσης αυτής όπως περιγράφονται στην αντίστοιχη Περιγραφή Εργασίας της Θέσης.

Η περιγραφή αυτή εργασίας δεν είναι περιοριστική για κάθε θέση εργασίας, αλλά με αυτή επιχειρείται η καλύτερη δυνατή περιγραφή του ουσιαστικού περιεχομένου της θέσης.

25.2. Η Επιχείρηση μπορεί να μεταβάλλει το περιεχόμενο των Περιγραφών Εργασίας, είτε προσθέτοντας είτε αφαιρώντας αρμοδιότητες.

Η μεταβολή του περιεχομένου θέσης εργασίας είναι δυνατή σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Υπηρεσιακό Οργανισμό της Επιχείρησης.

25.3. Παράπονα του Προσωπικού σχετικά με ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων υποβάλλονται μέσα σε 5 εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, κρίνονται δε από τον Πρόεδρο μέσα σε ένα εργάσιμο μήνα, από την υποβολή της αναφοράς παραπόνων.

Ειδικά για τους Διευθυντές, τα σχετικά παράπονα κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΕΜΠΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 26

Μισθολογικό Σύστημα

Το μισθολογικό σύστημα με βάση το οποίο αμοίβεται το Προσωπικό καθορίζεται κάθε φορά από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 27

Μισθός

27.1. Ο μισθός που αντιστοιχεί σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο καθορίζεται, κάθε φορά, με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις.

27.2. Ο μισθός οφείλεται από την ημέρα ανάληψης της εργασίας. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, ο μισθός που αντιστοιχεί στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλεται από την ημέρα που επέρχεται η μεταβολή.

27.3. Μισθοί, γενικά και ειδικά επιδόματα, δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους, Πάσχα, επιδόματα άδειας και αποζημιώσεις κάθε φύσης, καταβαλλόμενα τυχόν εκ παραδρομής, θεωρούνται ως προκαταβολή και κρατούνται ατόκως από τις αποδοχές επομένων μηνών εντός ευλόγου χρόνου και η κάθε δόση να μη υπερβαίνει το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων ή σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας από τη σχετική αποζημίωση.

27.4. Η καταβολή των τυχόν οφειλόμενων αποδοχών σε εκείνους που κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχωρούν από την Επιχείρηση για οποιοδήποτε λόγο, πραγματοποιείται μετά την πλήρη εκκαθάριση της διαχείρισής τους και πριν από την υπογραφή δήλωσης εξόφλησης κάθε απαίτησης κατά της Ε.Α.Σ.

Άρθρο 28

Αποζημιώσεις - Οδοιπορικά έξοδα

28.1. Σε κάθε περίπτωση μετακίνησης Προσωπικού εκτός έδρας για υπηρεσιακή ανάγκη, καταβάλλεται εκτός από τα έξοδα διαμονής και κίνησης και ημερήσια αποζημίωση, που εξαρτάται από το βασικό μισθό του μετακινούμενου Προσωπικού, τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Το ύψος και οι λεπτομέρειες της καταβολής των εξόδων διαμονής και κίνησης και της αντίστοιχης ημερήσιας αποζημίωσης καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

28.2. Προσωπικό που μεταβαίνει στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας λαμβάνει την καθοριζόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση σε συνάλλαγμα.

Άρθρο 29

Υπερωρίες - Νυχτερινή εργασία - εργασία κατά τις ημέρες αργίας

29.1. Στο Προσωπικό χορηγείται αποζημίωση για υπερωριακή εργασία, νυχτερινή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές ή εξαιρέσιμες. Η αποζημίωση αυτή υπολογίζεται με βάση τις καταβαλλόμενες αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας ή άλλες σχετικές ρυθμίσεις.

29.2. Υπερωριακής αποζημιώσεως δεν δικαιούνται οι εργαζόμενοι οι οποίοι κατέχουν θέσεις εργασίας που θεωρούνται ως Διευθυντικές και δεν υπόκεινται στους περί ωρών εργασίας περιορισμούς.

Στην προκειμένη περίπτωση η αυξημένη ευθύνη και το αίσθημα καθήκοντος, που πρέπει να διέπει τα Διευθυντικά Στελέχη θεωρείται ότι έχει ληφθεί υπόψη για τον καθορισμό του συνόλου των αποδοχών τους.

Άρθρο 30

Αμοιβή για συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές

30.1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας, καθορίζεται σε ποιά, εκ των προβλεπομένων ή συγκροτουμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού της Επιχείρησης, Συμβούλια και ποιες Επιτροπές καταβάλλεται αποζημίωση, καθώς και το ύψος αυτής όταν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές συνεδριάζουν εκτός ωρών εργασίας.

30.2. Εάν στα Συμβούλια και στις Επιτροπές συμμετέχουν πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 56 αυτού του Κανονισμού, που δεν έχουν την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου της Ε.Α.Σ. και δεν αμείβονται με μηνιαίο μισθό, τότε η, κατά τα παραπάνω, αμοιβή αυτών καθορίζεται βάσει του μισθού του βαθμού Δ/ντή.

ΕΚΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 31

Εργασιακές Σχέσεις

Οι εργασιακές σχέσεις μέσα στην Επιχείρηση διέπονται από τις παρακάτω αρχές:

31.1. Η αρχή της θετικής παραδοχής.

31.2. Η αρχή του κοινού συμφέροντος.

31.3. Η αρχή της Συνυπευθυνότητας.

31.4. Η αρχή της διαφάνειας.

31.5. Η αρχή του θετικού εργασιακού κλίματος.

Άρθρο 32

Αρχές Κοινωνικής Πολιτικής

32.1. Η Ε.Α.Σ. αναπτύσσει στα πλαίσια των οικονομικών και λειτουργικών δυνατοτήτων της και με την συνεργασία των συνδικαλιστικών οργανώσεων κοινωνική πολιτική, με βάση την οποία στέκεται αρωγός στις ευρύτερα κοινωνικές, οικονομικές και πολιτιστικές δραστηριότητες του Προσωπικού της.

32.2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής προϋποθέτει.

32.2.1. Η πρόσθετη παροχή να ικανοποιεί μια πραγματική ανάγκη.

32.2.2. Τα ωφελήματα να περιορίζονται σε δραστηριότητες στις οποίες η ομάδα είναι πιο αποτελεσματική από το άτομο.

32.2.3. Το όφελος να εκτείνεται σε όσο το δυνατό ευρύτερη βάση.

32.2.4. Ν αποφευχθεί η έννοια της «φιλανθρωπίας» κατά την παροχή αυτών των εξυπηρετήσεων.

32.3. Η κοινωνική πολιτική της Επιχείρησης προσδιορίζεται από τα παρακάτω είδη πρόσθετων παροχών προς τους εργαζόμενους.

32.3.1. Οικονομικές εξυπηρετήσεις.

32.3.1.1. Ενισχύει, στα πλαίσια των ίδιων δυνατοτήτων της, τους ασθενείς μισθωτούς στους οποίους συνιστάται και εγκρίνεται αρμοδίως μετάβαση στο εξωτερικό για θεραπεία.

32.3.1.2. Καλύπτει τα έξοδα παιδικών κατασκηνώσεων για τα παιδιά των μισθωτών και τις ανάγκες βρεφονηπιακών και ειδικών σταθμών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

32.3.1.3. Σε περίπτωση ολικής ανικανότητας για εργασία μόνιμου ή δόκιμου μισθωτού, που στερείται λόγω ατυχήματος τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, η Επιχείρησή του καταβάλλει σαν χρηματική ενίσχυση αποδοχές μέχρι 6 μηνών.

Εάν η ολική ανικανότητα προήλθε από ατύχημα κατά τη διάρκεια της εργασίας, πέραν κάθε άλλης αποζημίωσης οφειλόμενης από το Νόμο, καταβάλλεται στον παθόντα οικονομική ενίσχυση ίση προς τις αποδοχές ενός έτους.

32.3.1.4. Σε περίπτωση θανάτου μισθωτού, η αποζημίωσή του καταβάλλεται στην ή στον σύζυγο και τα παιδιά ή στους επιζώντες γονείς, εκτός αν ο ίδιος με διαθήκη του όρισε διαφορετικά. Για την περίπτωση αυτή το σχετικό δικαίωμα των κληρονόμων θα πρέπει να αποδεικνύεται και με πιστοποιητικό κληρονομητηρίου σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις αντίστοιχες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

32.4. Ψυχαγωγικές εξυπηρετήσεις.

Ενισχύει όλες τις ενδοεπιχειρησιακές και τις εξωεπιχειρησιακές δραστηριότητες των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων που το ενδιαφέρον τους καλύπτει ή και ξεπερνά τα ενδοεπιχειρησιακά όρια, όπως ημερίδες κ.λπ. εκδηλώσεις, που είτε αποσκοπούν στη καλλιέργεια και ανάπτυξη της προσωπικότητας του Προσωπικού της είτε στην προβολή και προώθηση γενικότερου ενδιαφέροντος θεμάτων.

32.5. Μορφωτικές εξυπηρετήσεις.

32.5.1. Μεριμνά με τον σχεδιασμό και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ευρύτερα κοινωνική ανάπτυξη των εργαζομένων.

32.5.2. Χορηγεί στους εργαζόμενους ειδικές εκπαιδευτικές άδειες με αποδοχές για την απόκτηση τίτλου σπουδών ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας, σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 33

Άδειες Προσωπικού

33.1. Οι άδειες που χορηγούνται στο Προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται ως εξής:

33.1.1. Άδειες κανονικές.

33.1.2. Άδειες έκτακτες με ή χωρίς αποδοχές.

33.1.3. Άδειες ασθένειας με αποδοχές.

33.1.4. Άδειες τοκετού.

33.1.5. Άδειες εκπαίδευσης με αποδοχές.

33.1.6. Άδειες λόγω γάμου.

33.1.7. Άδειες λόγω θανάτου.

33.1.8. Συνδικαλιστικές άδειες.

33.1.9. Ειδική άδεια Γονέα.

33.2. Άδειες κανονικές με αποδοχές.

33.2.1. Το προσωπικό μετά τη συμπλήρωση έτους από της πρόσληψής του δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από την κείμενη Νομοθεσία και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της Επιχείρησης.

33.2.2. Οι άδειες συζύγων που εργάζονται και οι δύο στην Επιχείρηση χορηγούνται την ίδια χρονική περίοδο εφόσον ζητηθούν και εφ' όσον δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

33.3. Άδειες έκτακτες με ή χωρίς αποδοχές

33.3.1. Σε έκτακτες περιστάσεις και λόγω εξαιρετικής ανάγκης, ύστερα από σχετική αίτηση του Προσωπικού, μπορεί να χορηγούνται άδειες με ή χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 15 εργάσιμων ημερών, κατά περίπτωση. Οι άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου. Οι άδειες χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 5 εργάσιμων ημερών χορηγούνται με έγκριση του Προϊσταμένου της αρμόδιας δια θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας. Για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα οι άδειες χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου.

33.3.2. Σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία ζητείται η χορήγηση έκτακτης αδείας περισσοτέρων των 15 εργάσιμων ημερών αυτή είναι οπωσδήποτε χωρίς αποδοχές και γι' αυτήν αποφαίνεται ο Πρόεδρος, για χρονικό διάστημα μέχρι και τριών μηνών, ενώ για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

33.3.3. Οικειοθελής διακοπή χορηγηθείσης αδείας χωρίς αποδοχές είναι υποχρεωτική για την Επιχείρηση.

33.4. Άδειες ασθένειας με αποδοχές

33.4.1. Το Προσωπικό της Επιχείρησης κωλυόμενο αναμφισβήτητα λόγω ασθένειας να εκτελέσει τα καθήκοντά του, δικαιούται άδειας με αποδοχές σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

33.4.2. Το αναμφισβήτητο της ασθενείας διαπιστώνεται είτε από γιατρό που ορίζεται κατά την απόλυτη κρίση της Επιχείρησης, είτε από σχετική γνωμάτευση του οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού.

Με την ιατρική γνωμάτευση καθορίζεται και ο χρόνος που απαιτείται για την ανάρρωση.

33.4.3. Ειδικά σε περίπτωση ασθένειας προερχόμενης από ατύχημα, που συνέβη κατά την εκτέλεση της εργασίας και λόγω αυτής και δεν οφείλεται στην υπαιτιότητα του παθόντος, χορηγούνται οι αποδοχές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία μέχρι πλήρους θεραπείας του.

33.4.4. Ουδεμία αποχή λόγω ασθενείας δικαιολογείται και ουδεμία υποχρέωση καταβολής μισθού οφείλεται εάν ο ασθενής δεν υποβάλλει γνωμάτευση του οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού κύριας ασφάλισης περί της ασθενείας του και της ανικανότητάς του προς εργασία ή του γιατρού που κατά περίπτωση ορίζεται κατά την απόλυτη κρίση της Επιχείρησης.

33.4.5. Σε περίπτωση παραπομπής του μισθωτού σε Υγειονομική Επιτροπή αυτός οφείλει μέσα σε χρονικό διάστημα 10 εργάσιμων ημερών να γνωρίσει τούτο στην αρμόδια Υπηρεσία. Η μη ενημέρωση της υπηρεσίας αποτελεί Πειθαρχικό παράπτωμα (βλέπε άρθρο 47).

33.4.6. Η αποχή από την εργασία λόγω αποδεδειγμένης ασθενείας δεν θεωρείται και δεν συνεπάγεται καταγγελία της σύμβασης εργασίας, εκτός αν η αποχή εκ της εργασίας του ασθενούντος μισθωτού παρατείνεται πέραν του έτους. Σε περίπτωση αποθεραπείας και επανόδου του μισθωτού η επαναπρόσληψή του είναι υποχρεωτική για την Επιχείρηση.

33.5. Άδειες τοκετού

33.5.1. Σε εγκύους εργαζόμενες στην Επιχείρηση παρέχεται άδεια τοκετού μετ' αποδοχών 2 μηνών προ του τοκετού και ίσης διάρκειας μετά τον τοκετό.

33.5.2. Εάν ο τοκετός συμβεί νωρίτερα του αναμενομένου ή εάν η υπάλληλος δεν ασκήσει το δικαίωμα της άδειας για όλο το προ του τοκετού προβλεπόμενο διάστημα, η μετά τον τοκετό άδεια μπορεί να παραταθεί μέχρι διαστήματος 3 μηνών από της ημερομηνίας του τοκετού.

33.5.3. Παρέχεται στο άρρεν προσωπικό της Επιχείρησης άδεια 5 εργασίμων ημερών με αποδοχές, σε περίπτωση τοκετού της συζύγου του. Το ύψος μπορεί να αναπροσαρμόζεται από τη Σ.Σ.Ε.

33.6. Άδειες εκπαίδευσης με αποδοχές

33.6.1. Με απόφαση του Προέδρου χορηγείται το Προσωπικό εκπαιδευτική άδεια δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών το χρόνο με αποδοχές για συμμετοχή σε εξετάσεις σπουδών, σε μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές, καθώς και στους παρακολουθούντες μεταπτυχιακές σπουδές. Η άδεια μπορεί να παραταθεί μόνο με απόφαση του Δ.Σ.

33.6.2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται στο Προσωπικό με ένα (1) έτος τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Επιχείρηση επιμορφωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι εξ (6) μήνες για επιμόρφωση, εκπαίδευση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό, για θέματα που ενδιαφέρουν την Ε.Α.Σ. Η άδεια αυτή μπορεί να παραταθεί για άλλους εξ (6) μήνες, πάλι με απόφαση του Δ.Σ.

33.7. Άδειες γάμου

Στο Προσωπικό της Ε.Α.Σ. χορηγείται άδεια γάμου 10 ημερολογιακών ημερών με αποδοχές που είναι ανεξάρτητη της κανονικής.

33.8. Συνδικαλιστικές άδειες

Τα μέλη των Διοικήσεων των αντιπροσωπευτικότερων Συνδικαλιστικών Οργανώσεων κάθε κατηγορίας Προσωπικού της Επιχείρησης - 1ου, 2ου και 3ου βαθμού - δικαιούνται συνδικαλιστικής αδείας με αποδοχές για την άσκηση των καθηκόντων τους, κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία ή από τυχόν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις.

33.9. Άδεια λόγω θανάτου

33.9.1. Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι και δευτέρου βαθμού συγγενείας, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, παρέχεται άδεια με αποδοχές.

33.9.2. Η διάρκεια της άδειας αυτής ρυθμίζεται από τις Σ.Σ.Ε.

33.10. Ειδική άδεια Γονέα

Στο Προσωπικό της Ε.Α.Σ. χορηγείται κατά διαστήματα ειδική άδεια γονέα με ή χωρίς αποδοχές όπως κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

33.11. Το Προσωπικό δεν πρέπει να εγκαταλείψει τη θέση του προ της χορήγησης της αδείας του και της ορισμένης ημέρας έναρξής της, όταν πρόκειται δε για θέση Εργασίας, που έχει ανάγκη αντικαταστάτη, προ της παράδοσης της υπηρεσίας στον οριζόμενο αντικαταστάτη.

33.12. Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου αδείας, ο αμέσως Προϊστάμενος του εργαζομένου αναφέρει την υπέρβαση στην αντίστοιχη για τα θέματα του Προσωπικού Διοικητική Ενότητα.

Αποδοχές για τις ημέρες υπέρβασης της αδείας δεν καταβάλλονται στο Προσωπικό.

33.13. Ανάκληση αδείας που χορηγήθηκε είναι δυνατή με απόφαση του Προέδρου, εάν τούτο επιβάλλουν υπηρεσιακοί λόγοι ή κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου, στην οποία αναφέρονται και οι σχετικοί λόγοι.

Ο Πρόεδρος μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό, όπως και το δικαίωμα της έγκρισης αδειών ή μέρους αδειών, στον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Μονάδας που είναι αρμόδια για θέματα Προσωπικού της Επιχείρησης.

33.14. Το Προσωπικό που κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους δεν έκανε χρήση της κανονικής άδειας που δικαιούται, για λόγους μη υπηρεσιακούς, δεν έχει δικαίωμα να αξιώσει την παροχή της μεταγενέστερα των 3 μηνών του επομένου έτους.

Άρθρο 34

Εκπαίδευση

34.1. Στα πλαίσια της άσκησης του έργου της και της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της η Επιχείρηση μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της με πρόβλεψη ίδρυσης Ενδοεπιχειρησιακής Σχολής.

Με τον όρο Εκπαίδευση νοείται εκείνη η οργανωμένη διαδικασία, με την οποία το Προσωπικό αποκτά γνώσεις και δεξιότητες και αλλάζει στάση και νοοτροπία για ένα ορισμένο σκοπό.

Με τον όρο Επιμόρφωση νοείται η οργανωμένη διαδικασία, με την οποία ανανεώνονται, εμπλουτίζονται και επεκτείνονται οι υπάρχουσες ήδη γνώσεις και δεξιότητες.

Με αυτή την έννοια η Εκπαίδευση στην Επιχείρηση είτε δρα κατασταλτικά / θεραπευτικά για την άρση αδυναμιών, που εντοπίζονται, στα πλαίσια του δεδομένου τρόπου και επιπέδου λειτουργίας είτε προετοιμάζει, συνοδεύει και υποστηρίζει την εισαγωγή τεχνολογικών, οργανωτικών, διοικητικών και λοιπών προγραμμάτων ανάπτυξης.

Παράλληλα, στα πλαίσια της κοινωνικής της Πολιτικής η Επιχείρηση μεριμνά για την γενικότερη άνοδο του μορφωτικού και πνευματικού επιπέδου του Προσωπικού της (βλ. άρθρο 32 αυτού του Κανονισμού).

34.2. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών της η Επιχείρηση:

34.2.1. Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς Οργανισμούς, Ιδρύματα, Προμηθευτές της κ.λπ.

34.2.2. Στέλνει προσωπικό για εκπαίδευση, μετεκπαίδευση, επιμόρ-

φωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό (σπουδές, σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ.).

34.2.3. Στα πλαίσια της προβλεπόμενης Ενδοεπιχειρησιακής Σχολής οργανώνει και εφαρμόζει ολοκληρωμένα προγράμματα Εκπαίδευσης, μέσα από τα οποία το προσωπικό μπορεί να αποκτήσει νέα τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

34.3. Για την πραγματοποίηση των παραπάνω η Επιχείρηση:

34.3.1. Χορηγεί εκπαιδευτικές άδειες μεταπτυχιακού επιπέδου, με αποδοχές, στο προσωπικό με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.

34.3.2. Καλύπτει τις κάθε είδους δαπάνες για εκπαίδευση, μετεκπαίδευση, επιμόρφωση ή ενημέρωση του Προσωπικού.

34.3.3. Χορηγεί αποζημίωση και κίνητρα στο προσωπικό που μετέχει σε εκπαίδευση, μετεκπαίδευση. Ειδικά για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό, η αποζημίωση καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

34.4. Ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

34.5. Οι αποφάσεις, οι σχετικές με τη χορήγηση επιμορφωτικής άδειας, λαμβάνονται από το Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 33 παράγραφος 6.2., μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου και αφού γίνουν οι αντίστοιχες εισηγήσεις από τις αρμόδιες για θέματα Εκπαίδευσης και Προσωπικού Διευθύνσεις και από την Οργανωτική Μονάδα, στην οποία είναι ενταγμένος ο ενδιαφερόμενος.

34.6. Οι εκπαιδευόμενοι με δαπάνες της Επιχείρησης έχουν υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Επιχείρηση μετά το τέλος της Εκπαίδευσης, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον διπλάσιο της χρονικής διάρκειας της Εκπαίδευσης.

Σε περίπτωση αθέτησης της παραπάνω υποχρέωσης η Επιχείρηση δικαιούται να ζητήσει από τον εργαζόμενο να καταβάλει το ποσό που δαπάνησε για την εκπαίδευσή του.

34.7. Η εκπαιδευτική πολιτική της Επιχείρησης στηρίζεται στις παρακάτω γενικές αρχές:

34.7.1. Στην αρχή της ΑΥΤΟΔΥΝΑΜΙΑΣ. Δίνεται μεγάλη βαρύτητα στην ενδοεπιχειρησιακή εκπαίδευση με το σχεδιασμό και την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων που ανταποκρίνονται στις ιδιαίτερες ανάγκες και ιδιομορφίες της Επιχείρησης.

Ως λειτουργία η ενδοεπιχειρησιακή εκπαίδευση είναι τομέας ευθύνης της αρμόδιας Οργανωτικής Μονάδας, διαχέεται, όμως, στο συνολικό ιστό της Επιχείρησης.

Προβλέπεται η δυνατότητα αποζημίωσης, όσων χρησιμοποιούνται ως εκπαιδευτές στην εφαρμογή των προγραμμάτων.

34.7.2. Στην αρχή της ΚΑΘΟΛΙΚΟΤΗΤΑΣ. Δυνατότητα για εκπαίδευση παρέχεται σ' όλο το προσωπικό. Η παρεχόμενη εκπαίδευση είναι εναρμονισμένη με τις θέσεις εργασίας και την πολιτική ανάπτυξης στελεχών.

34.7.3. Στην αρχή της ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ. Η παρεχόμενη εκπαίδευση δεν μπορεί να είναι αποσπασματική αλλά βασίζεται σε μακροπρόθεσμο προγραμματισμό και επανεκπαίδευση.

34.7.4. Στην αρχή του ΣΕΒΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑΣ. Ο βασικότερος παράγοντας για την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης είναι ο ΑΝΘΡΩΠΟΣ - ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ και η εκπαιδευτική διαδικασία οφείλει απόλυτα σεβασμό στην αξιοπρέπειά του.

34.7.5. Στην αρχή της ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΙΣ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Άρθρο 35

Ανάπτυξη Στελεχών

35.1. Για την επιβίωση και την ανάπτυξή της η Επιχείρηση μεριμνά για την ανάπτυξη των καταλλήλων στελεχών, με προοπτική την κάλυψη μελλοντικών της αναγκών σε θέσεις εργασίας που προΐστανται των διαφόρων Οργανωτικών Υπομονάδων και Μονάδων.

35.2. Για την επίτευξη του στόχου της ανάπτυξης στελεχών καταρτίζονται προγράμματα, που εντάσσονται στο γενικότερο σχεδιασμό και προγραμματισμό της Επιχείρησης και που μπορεί να περιλαμβάνουν:

35.2.1. Τον προσδιορισμό των μελλοντικών αναγκών της Επιχείρησης σε στελέχη.

35.2.2. Τον καθορισμό των προτεραιοτήτων.

35.2.3. Τις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, που πρέπει να αναλάβει υπεύθυνα και με επιτυχία το στέλεχος για ορισμένο χρονικό διάστημα για την απόκτηση της κατάλληλης εμπειρίας, πριν από την ανάληψη της θέσης, για την οποία τελικά προορίζεται.

35.2.4. Τα συγκεκριμένα προγράμματα εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, μέσα ή έξω από την Επιχείρηση, που πρέπει να παρακολουθήσουν τα στελέχη, ώστε να είναι δυνατόν να ανέλθουν σε διοικητικές θέσεις ανώτερες από αυτήν που κατέχουν.

35.3. Τα προγράμματα σχεδιάζονται και παρακολουθούνται από την αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες Οργανωτικές Μονάδες και την αρμόδια για θέματα Εκπαίδευσης Οργανωτική Μονάδα.

35.4. Οι σχετικές με τα παραπάνω αποφάσεις λαμβάνονται από τον Πρόεδρο, στα πλαίσια των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, μετά από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας και έκφραση γνώμης του Συμβουλίου Διεύθυνσης, στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

35.5. Η αρμόδια Οργανωτική Μονάδα παρακολουθεί την επιτυχή ή όχι πορεία στελεχών και υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στον Πρόεδρο.

Σε περίπτωση που η πορεία ενός στελέχους, στα πλαίσια συγκεκριμένου προγράμματος κρίνεται ανεπιτυχής, η σχετική με τη συνέχιση ή διακοπή της απόφαση λαμβάνεται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

Άρθρο 36

Πρόσθετη αμοιβή και αμοιβή για εξαιρετικές πράξεις

36.1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να απονέμονται στο προσωπικό, ηθικές και υλικές αμοιβές που είναι οι εξής:

36.1.1. Ευαρέσκεια.

36.1.2. Έπαινος με ή χωρίς χρηματική αμοιβή.

36.1.3. Χρηματική αμοιβή ή άδεια με αποδοχές.

36.2. Η ευαρέσκεια και ο έπαινος χωρίς χρηματική αμοιβή απονέμονται από τον Πρόεδρο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας και αφορούν πράξεις που επεδείχθη εξαιρετικό ήθος.

36.3. Η χρηματική αμοιβή, η άδεια με αποδοχές και ο έπαινος με χρηματική αμοιβή, από το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης και αφορούν πράξεις που απέφεραν οικονομικό όφελος στην Επιχείρηση.

36.4. Η πράξη της απονομής με την αιτιολογία της κοινοποιείται στο Προσωπικό με Εγκύκλιο του Προέδρου.

36.5. Οι παραπάνω πρόσθετες οικονομικές παροχές χορηγούνται υπό τις καθοριζόμενες προϋποθέσεις εξ ελευθεριότητος της Επιχείρησης και δεν μπορούν να θεωρηθούν ότι αποτελούν μισθό.

36.6. Η Επιχείρηση μπορεί λόγω εξαιρετικών πράξεων ή ευδόκιμης υπηρεσίας να προαγάγει το Προσωπικό της άσχετα από την ύπαρξη λειτουργικών αναγκών.

Άρθρο 37

Κατάργηση Οργανικών Θέσεων

37.1. Σε περίπτωση κατάργησης οργανικών θέσεων, η σχέση εργασίας των εργαζομένων σε αυτές δεν λύνεται, αλλά η Επιχείρησή τους αξιοποιεί, κατατάσσοντάς τους σε άλλες θέσεις εργασίας, ανάλογες με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα.

37.2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των μισθωτών, συνιστώνται προσωρινές προσωπικές θέσεις εργασίας στην αυτή ή άλλη κατηγορία, σύμφωνα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες, οι οποίες καταργούνται είτε στην περίπτωση μελλοντικής ύπαρξης κενών οργανικών θέσεων που το εν λόγω προσωπικό μπορεί να καλύψει ή αυτοδίκαια με τη φυσική αποχώρησή του.

Άρθρο 38

Στρατιωτική Υπηρεσία

38.1. Στο Προσωπικό που καλείται στις ένοπλες δυνάμεις για λόγους επιστράτευσης ή σε στρατιωτική άσκηση εφαρμόζονται οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

38.2. Προσωπικό που καλείται στις τάξεις των ενόπλων δυνάμεων λόγω επιστράτευσης ή για άλλο λόγο (στρατιωτική άσκηση, εκπαίδευση εφέδρων κλπ.) διατηρεί το δικαίωμα για την θέση εργασίας του κατά την διάρκεια της στρατιωτικής του υπηρεσίας και επανέρχεται αυτοδίκαια σ' αυτή, μετά την απόλυσή του από τις ένοπλες δυνάμεις. Ο χρόνος επιστράτευσης, άσκησης ή εκπαίδευσης εφέδρων κλπ., θεωρείται πραγματικός χρόνος υπηρεσίας στην Επιχείρηση.

Άρθρο 39

Νομική κάλυψη

Η Ε.Α.Σ. αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πάσης φύσεως ποινικά και αστικά δικαστήρια στα οποία διάδικοι ή κατηγορούμενοι είναι εργαζόμενοι της Επιχείρησης και για λογαριασμό τους, εφόσον πρόκειται για θέματα που σχετίζονται με την υπηρεσία τους και ασχούν

επιρροή στην αστική δίκη ή κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους προξένησαν ατύχημα ή ζημιά σε πρόσωπα ή πράγματα τρίτων.

ΕΒΔΟΜΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 40

Γενικές Υποχρεώσεις Προσωπικού

40.1. Το Προσωπικό οφείλει να γνωρίζει και να τηρεί αυτόν τον Κανονισμό και τις εκάστοτε αποφάσεις, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων της Επιχείρησης.

Για κάθε αμφιβολία επί του περιεχομένου του Κανονισμού, των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών πρέπει να ζητά έγκαιρα την γνώμη των Προϊσταμένων του.

40.2. Το Προσωπικό έχει υποχρέωση να καταβάλλει την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να αφιερώνει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του όπως και την δραστηριότητα και την ενεργητικότητά του για την εκτέλεση της εργασίας του.

40.3. Έχει υποχρέωση να εξυπηρετεί ευσυνείδητα και μέσα στα όρια των κειμένων Νόμων και Κανονισμών τα συμφέροντα της Ε.Α.Σ., συμβάλλοντας με όλες τις δυνάμεις στην αρτιότερη λειτουργία της.

40.4. Έχει υποχρέωση να προσέρχεται ανελλειπώς και να εργάζεται κανονικά καθ' όλο το καθοριζόμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας και να ασχολείται αποκλειστικά με την εκτέλεση των καθηκόντων, τα οποία συνεπάγεται η θέση που κατέχει.

40.5. Το Προσωπικό αδυνατώντας λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου κωλύματος να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιεί αμέσως, προσηκόντως και δια παντός προσφόρου μέσου στον Προϊστάμενό του.

40.6. Όλο το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις προσφορές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι, κατά την άποψή του, αντίθετες με άλλες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊσταμένου, αλλά όταν αυτός επιμένει είναι υποχρεωμένο να εκτελέσει και στη συνέχεια να αναφερθεί έγγραφα στην ιεραρχία. Σε περίπτωση που ο μισθωτός κρίνει ότι, κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων μισθωτών ή επιβατικού κοινού, μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή.

40.7. Το Προσωπικό στο οποίο δίνεται δωρεάν στολή και υποδήματα εργασίας από την Επιχείρηση, πρέπει να τα φοράει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

40.8. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας.

40.9. Εξ αιτίας του αντικειμένου των εργασιών ορισμένων λειτουργιών της Επιχείρησης, οι σε αυτές τις λειτουργίες απασχολούμενοι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι, όταν αυτό είναι αναγκαίο, να υφίστανται έρευνες. Κατά την έρευνα η οποία πρέπει να είναι ομαδική, θα είναι παρών εκπρόσωπος της Συνδικαλιστικής Οργάνωσης και πάντα θα διενεργείται από αρμόδια όργανα του ιδίου φύλλου με τον εργαζόμενο και να γίνεται με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του εργαζόμενου.

40.10. Το Προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται, προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Επιχείρησης, τα οποία πρέπει να αποτελούν τον γνώμονα κάθε προσπάθειας και ενέργειας. Την ίδια συμπεριφορά επίσης, οφείλει να έχει προς το επιβατικό κοινό και σε κάθε τρίτο που για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σ' επαφή.

40.11. Προσωπικό που βρίσκεται στην ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που αντίκεινται στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει να ειδοποιεί αμέσως τον Προϊσταμενό του, δικαιολογώντας την ενέργειά του αυτή.

Η λήψη των μέτρων αυτών δικαιολογείται μόνο από την αδυναμία της άμεσης επικοινωνίας του με οποιονδήποτε Προϊστάμενο.

40.12. Το Προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και έγγραφα στις αρμόδιες για τα θέματα του Προσωπικού Διοικητικές Ενότητες, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

40.13. Το Προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Αιτήσεις, ενστάσεις, παράπονα ή αναφορές για οποιοδήποτε θέμα υποβάλλονται ιεραρχικά.

Μόνο σε περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης επιτρέπεται υπέρβαση με ταυτόχρονη ανακοίνωση προς τον ιεραρχικά Προϊστάμενο.

Υπέρβαση του άμεσου προϊσταμένου συνιστά υπηρεσιακό παράπτωμα, εάν διαπιστωθεί ότι δεν υφίσταται περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης. Σε περίπτωση κατά την οποία παρέλθει από την ιεραρχική υποβολή χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μηνός χωρίς να σημειωθεί καμμιά ενέργεια επί της αναφοράς, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί απ' ευθείας στον Πρόεδρο, με σύγχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά Προϊστάμενό του.

40.14. Οι Προϊστάμενοι κάθε βαθμού οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με τις εργασίε της Ε.Α.Σ. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

40.15. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

40.16. Το Προσωπικό οφείλει όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα, τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

ΟΓΔΟΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 41

Λύση της Εργασιακής Σχέσης

41.1. Η εργασιακή σχέση του Προσωπικού με την Επιχείρηση λύνεται στις εξής περιπτώσεις:

41.1.1. Με τον θάνατο

41.1.2. Με την παραίτηση

41.1.3. Με την απόλυση.

Άρθρο 42

Παραίτηση

42.1. Το Προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στον Πρόεδρο, ένα εργάσιμο μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημέρας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται, εξαιρετικός, λόγος.

42.2. Όταν από την αποχώρηση του παραιτούμενου Προσωπικού κινδυνεύει η κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία εργάζεται ο παραιτούμενος, ο Πρόεδρος με εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων, δικαιούται να καθορίσει τον χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχθεί η κανονική λειτουργία. Σε καμμιά όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του παραιτούμενου περισσότερο του ενός εργάσιμου μήνα πέραν της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση του χρόνου αναχώρησης μέχρι του προηγούμενου ορίου. Το έγγραφο του Προέδρου με το οποίο ζητείται η αναβολή της αναχώρησης του εργαζόμενου μέχρι χρονικού διαστήματος ενός εργάσιμου μήνα, πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο εντός 5 εργάσιμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση υποτίθεται ότι η Επιχείρηση αποδέχθηκε τον χρόνο αναχώρησης που αναγράφεται στη δήλωση παραίτησης. Στις περιπτώσεις παραίτησης δεν οφείλεται αποζημίωση εκτός εάν διαφορετικά νόμιμα ορισθεί.

42.3. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις προηγούμενες διατάξεις ευθύνεται για κάθε ζημιά της Επιχείρησης, που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της θέσης Εργασίας του.

42.4. Σαν παραίτηση (σιωπηρά καταγγελία σύμβασης) του Προσωπικού θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του πέραν του ενός εργάσιμου μήνα. Σε περίπτωση έγγραφης ειδοποίησης της Επιχείρησης από τον αδικαιολόγητα απουσιάζοντα για τους λόγους της αποχής από την εργασία, ο Πρόεδρος κρίνει εντός 15 εργάσιμων ημερών επί του αιτιολογημένου ή όχι της απουσίας και αποφασίζει επί της ενδεχόμενης διατήρησης του εργαζόμενου στην Επιχείρηση. Παράπονα του Προσωπικού κατά του χαρακτηρισμού της αποχής σαν αδικαιολόγητης κρίνονται αμετάκλητα από το Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση καταγγελίας της Σύμβασης.

42.5. Η αίτηση παραίτησης μπορεί ν' ανακληθεί μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της.

42.6. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί σε περίπτωση εκκρεμότητας ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

42.7. Οι οποιασδήποτε φύσης απολαβές του Προσωπικού παύουν από την ημερομηνία αποχώρησής του και καμμιά αποζημίωση δεν καταβάλλεται από την Επιχείρηση, εκτός εάν διαφορετικά ορισθεί.

Άρθρο 43

Απόλυση

43.1. Το Προσωπικό της Επιχείρησης είναι δυνατόν να απολύεται για τους εξής λόγους:

43.1.1. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για λήψη σύνταξης λόγω ορίου ηλικίας ή αναπηρίας από τον κύριο Ασφαλιστικό Φορέα.

43.1.2. Λόγω καταδίκης σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα, ή για διακίνηση ή εμπορία ναρκωτικών, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, απιστία, εκβίαση, αδίκημα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος, δωροληψίας και για οποιοδήποτε άλλο αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος που ασκεί επιρροή στην εκτέλεση της εργασιακής του σχέσης.

43.2. Σε περιπτώσεις εξόδου του Προσωπικού της Επιχείρησης λόγω

ορίου ηλικίας, η αποχώρηση επέρχεται αυτοδίκαια κατά τη συμπλήρωση του ορίου, τηρουμένων στην προκειμένη περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η Επιχείρηση μπορεί με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας και σχετική αίτηση των εργαζομένων, να παρατείνει την παραμονή των στην Επιχείρηση, και μέχρι 1 έτους προκειμένου να ισχύσουν ευνοϊκότεροι όροι συνταξιοδότησης.

43.3. Το Προσωπικό που αποχωρεί από την Επιχείρηση λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας με λήψη σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας λαμβάνει την προβλεπόμενη από την οικεία Σ.Σ.Ε. αποζημίωση όπως ορίζεται σ' αυτή.

43.4. Ειδικά για την περίπτωση αποχώρησης από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του 56ου έτους της ηλικίας και 35ετούς πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1232/1982 και οι σχετικές με το θέμα ρυθμίσεις μέσα από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

43.5. Η ηλικία του Προσωπικού αποδεικνύεται με ληξιαρχική πράξη γέννησης, ή με τα στοιχεία των Μητρώων των Δήμων. Επιτρέπεται ο καθορισμός της ηλικίας με δικαστική απόφαση μετά προσεπίκληση της Επιχείρησης.

43.6. Το Προσωπικό είναι δυνατόν να απολυθεί για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα (βλ. άρθρα 46 και 47 αυτού του Κανονισμού).

43.7. Η σύμβαση εργασίας με το δόκιμο Προσωπικό, είναι δυνατόν να λυθεί με καταγγελία της, σύμφωνα με τις εκάστοτε Νομοθετικές διατάξεις, με την λήξη της περιόδου της δοκιμασίας κατά τη κρίση της Επιχείρησης. Η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται:

43.7.1. Είτε λόγω ακαταλληλότητας του δοκίμου εργαζόμενου για τα καθήκοντα της θέσης για την οποία προσλήφθηκε.

Σ' αυτήν την περίπτωση η ακαταλληλότητα διαπιστώνεται με βάση την αξιολόγηση της απόδοσης του δόκιμου εργαζόμενου.

43.7.2. Είτε λόγω κατάργησης της Οργανικής Θέσης, για την κάλυψη της οποίας προσλήφθηκε ο εργαζόμενος.

43.7.3. Η λύση της εργασιακής σχέσης είναι δυνατόν να γίνει και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου λόγω πειθαρχικού παραπτώματος που συνεπάγεται την ποινή της απόλυσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 46 & 47 αυτού του Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 44

Πειθαρχική Πολιτική - Αρχές

44.1. Η Επιχείρηση θεσμοθετεί Σύστημα Ελέγχου συμπεριφοράς του Προσωπικού το οποίο συνίσταται, κατά κύριο λόγο, στη θέσπιση κώδικα συμπεριφοράς και αρχών ελέγχου και με βάση τον οποίο επιδιώκεται μια αποτελεσματική κατάσταση πειθαρχίας στις λειτουργίες της.

Με την έννοια κατάσταση πειθαρχίας νοείται η διαμόρφωση ενός θετικού κλίματος στη βάση της πρόθυμης συμμόρφωσης σε αποδεκτούς τρόπους λειτουργίας και συμπεριφοράς των εργαζομένων, οι οποίοι εμμένουν σ' αυτούς και τους τηρούν.

44.2. Η πειθαρχική πολιτική προσδιορίζεται από τις εξής αρχές:

44.2.1. Η Αρχή της καθορισμένης πολιτικής και διαδικασίας.

Με βάση αυτή την αρχή ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται μόνον όταν τα υπόλοιπα μέτρα άσκησης της διοίκησης προσωπικού έχουν εξαντληθεί και αποτύχει και αποβλέπει στη δημιουργία θετικής και εποικοδομητικής κατάστασης πειθαρχίας δια μέσου μιας υγειούς ηγεσίας και επαρκούς εκπαίδευσης των εργαζομένων.

44.2.2. Η Αρχή της απόδειξης της ενοχής.

Η απόδειξη της ενοχής αποτελεί υποχρέωση των πειθαρχικών οργάνων. Με βάση αυτή την αρχή σε κανέναν δεν επιβάλλεται ποινή χωρίς να αποδειχθεί η ενοχή του.

44.2.3. Η Αρχή της ομοιομορφίας του χειρισμού και των ενεργειών.

Με βάση αυτή την αρχή, η οποία ταυτίζεται με την αρχή της ίσης μεταχείρισης, επιβάλλεται ομοιομορφία στον χειρισμό και στην αντιμετώπιση των ίδιων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται η ίδια πειθαρχική ποινή.

44.2.4. Η Αρχή της εκτίμησης των συνθηκών.

Αποτελεί υποχρέωση των πειθαρχικών οργάνων η εκτίμηση των συνθηκών κάθε περίπτωσης. Ελαφρυντικά στοιχεία είναι δυνατόν να μεταβάλλουν ή ακόμα να παραλείψουν μια ποινή σε μια ειδική περίπτωση.

44.2.5. Η Αρχή των προοδευτικών κυρώσεων.

Με βάση αυτή την αρχή και σύμφωνα με την έννοια της διορθωτικής πειθαρχίας για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλονται ανάλογες ποινές.

Για ελαφρές παραβάσεις επιβάλλονται αντίστοιχα ελαφρές ποινές, με την έννοια ότι είναι ικανές να εμποδίσουν επανάληψη. Σε καθ' υποτροπή παραπτώματα επιβάλλονται προοδευτικά και οι ανάλογες κυρώσεις.

Προοδευτικές κυρώσεις δεν είναι δικαιολογημένες και δεν επιβάλλονται για πειθαρχικά παραπτώματα τα οποία έχουν τελεστεί κατά το παρελθόν, αν στο μεταξύ η συμπεριφορά του εργαζομένου έχει αναμορφωθεί.

44.2.6. Η Αρχή του δικαιώματος της έφεσης.

Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα άσκησης της έφεσης δεδομένου ότι οι ενέργειες κρίσεως είναι ξεχωριστές λειτουργίες. Με βάση αυτή την αρχή επιδιώκεται ο σκοπός της πλέον αντικειμενικότερης κρίσης.

Άρθρο 45

Πειθαρχικά παραπτώματα

45.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

45.2. Με την έννοια υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

45.2.1. Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

45.2.2. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την σύμβαση εργασίας.

45.2.3. Τις αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, γραπτές ή προφορικές, που κάθε φορά ισχύουν.

45.3. Η κίνηση της διαδικασίας παραπομπής του προσωπικού για πειθαρχικό παράπτωμα, αποτελεί υποχρέωση των προϊσταμένων και γίνεται μέσα από την ιεραρχία της οργανωτικής μονάδας.

Άρθρο 46

Πειθαρχικές Ποινές

46.1. Πειθαρχικές Ποινές είναι:

46.1.1. Η γραπτή επίπληξη.

46.1.2. Το πρόστιμο μέχρι 1/4 του ημερομισθίου.

46.1.3. Η αργία 1-3 ημέρες.

46.1.4. Η αργία 4-8 ημέρες.

46.1.5. Η αργία 9-14 ημέρες.

46.1.6. Η προσωρινή παύση μέχρι 2 μήνες

46.1.7. Η οριστική απόλυση.

46.2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του, κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης, καταβαλόμενου ημερομισθίου.

46.3. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται κατατίθενται στον οικείο Τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης του Προσωπικού της Επιχείρησης.

46.4. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης στερείται τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες που του επιβλήθηκε η ποινή αργίας ή της προσωρινής παύσης.

46.5. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται από την Επιχείρηση, ύστερα από απόφαση του Πειθαρχικού Οργάνου που άσκησε αμετάκλητα την δικαιοδοσία.

46.6. Η πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι συνδυασμός της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, των περιστατικών κάτω από τα οποία τελέστηκε και της τυχόν υποτροπής των εργαζομένων.

46.7. Για τον καθορισμό της ποινής πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όλες οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

Έτσι, η προηγούμενη καλή συμπεριφορά αποτελεί ελαφρυντική περίσταση. Η υποτροπή, έστω και αν δεν έχει επιβληθεί τιμωρία, αποτελεί επιβαρυντική περίσταση.

46.8. Για μια πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία και μόνο ποινή, έστω κι αν περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Άρθρο 47

Σχέση Πειθαρχικών Παραπτωμάτων και Ποινών

47.1. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται:

47.1.1. Για απλής μορφής παραβάσεις οι οποίες δεν συνεπιφέρουν κίνδυνο ή ζημία.

47.1.2. Για, απλής μορφής, ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο ή επιβάτη.

47.1.3. Για εκτέλεση υπηρεσίας σε χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο.

47.2. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται:

47.2.1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της γραπτής επίπληξης, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών από την επιβολή της ποινής.

47.2.2. Για αποδεδειγμένα ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο ή επιβάτη, σοβαρής μορφής, κατά την διάρκεια της υπηρεσίας.

47.2.3. Για αποδεδειγμένα αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

47.2.4. Για μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

47.2.5. Για αδικαιολόγητη απουσία μιας εργάσιμης ημέρας.

47.2.6. Για αμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία θα μπορούσε να επέλθει μικρή ανωμαλία στην υπηρεσία ή μικρή ζημιά στην Επιχείρηση.

47.2.7. Για υβριστική συμπεριφορά απλής μορφής των Προϊσταμένων απέναντι σε υφισταμένους.

47.2.8. Για αποσιώπηση και μη εξέταση από μέρους των Προϊσταμένων των υποβαλλομένων σ' αυτούς παραπόνων.

47.2.9. Για αποσιώπηση από μέρους των Προϊσταμένων Πειθαρχικού παραπτώματος των υφισταμένων.

47.2.10. Για παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου από μέρους των προϊσταμένων.

47.3. Η ποινή της αργίας από 1-3 εργάσιμες ημέρες επιβάλλεται:

47.3.1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή του προστίμου, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών από την επιβολή της ποινής.

47.3.2. Για αδικαιολόγητη απουσία δύο ή τριών εργασίμων ημερών.

47.3.3. Για ψευδή υπεύθυνη δήλωση για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υπηρεσία.

47.3.4. Για αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρή διατάραξη της λειτουργίας του Δικτύου Κίνησης ή μικρή ζημιά στην Επιχείρηση.

47.3.5. Για αποδεδειγμένη απρεπή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους στην ιεραρχία υπαλλήλους της Επιχείρησης.

47.3.6. Για μη παράδοση στην Επιχείρηση αντικειμένων που βρέθηκαν στους χώρους εργασίας.

47.3.7. Για τη μη εμπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.

47.3.8. Για παράβαση εγκυκλίων ή εντολών των αρμοδίων προϊσταμένων ή οργάνων της Επιχείρησης.

47.3.9. Για ασυνείδητη και σκόπιμη κρίση των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

47.3.10. Για κατάχρηση εξουσίας από τους προϊσταμένους κατά την άσκηση του ελέγχου των υφισταμένων.

47.3.11. Για μεροληψία προϊσταμένων απέναντι σε υφισταμένους.

47.3.12. Για άδικη πειθαρχική δίωξη των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

47.4. Η ποινή της αργίας από 4 μέχρι 8 εργάσιμες ημέρες, επιβάλλεται:

47.4.1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της αργίας από 1 μέχρι 3 εργάσιμες ημέρες, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 6μήνου από την επιβολή της ποινής και ανεξάρτητα από την έκτιση της ποινής.

47.4.2. Για δολία παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία απειλήθηκε η ασφάλεια των μεταφορών, ή η ευρυθμία της εκτέλεσης των δρομολογίων ή σοβαρή βλάβη των συμφερόντων της Επιχείρησης.

47.4.3. Για καθυστέρηση κατάθεσης στο Ταμείο πραγματοποιηθεισών εισπράξεων.

47.4.4. Για άμεση ή έμμεση με τρίτο πρόσωπο συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της Ε.Α.Σ.

47.4.5. Για αίτηση ή αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας που παρέχεται από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.

47.4.6. Για αποδεδειγμένα απρεπή συμπεριφορά προς τα μέλη της Διοίκησης της Επιχείρησης.

47.4.7. Για αδικαιολόγητη απουσία 4 μέχρι και 6 εργάσιμων ημερών.

47.4.8. Για τροποποίηση εντολών και οδηγιών των αρμοδίων προϊσταμένων.

47.4.9. Για ψεύτικη δήλωση ασθένειας.

47.5. Η ποινή της αργίας από 9 μέχρι 14 εργάσιμες ημέρες, επιβάλλεται:

47.5.1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της αργίας από 4 μέχρι 8 εργάσιμες ημέρες εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 18μηνου από την επιβολή της ποινής ανεξάρτητα από την έκτισή της.

47.5.2. Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

47.5.3. Για αδικαιολόγητη απουσία 7 μέχρι και 10 εργασίμων ημερών.

47.5.4. Για επίθεση κατά υπαλλήλου της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός υπηρεσίας, εφόσον τα ελατήρια της πράξης οφείλοντο σε αίτια που συνδέονται με την υπηρεσία.

47.5.5. Για δολία παράβαση καθηκόντων από την οποία προκλήθηκε κίνδυνος για την ασφάλεια των μεταφορών ή έντονος διαταραχή στην εκτέλεση των δρομολογίων των λεωφορείων ή σπουδαία βλάβη στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

47.5.6. Για μέθη στη διάρκεια της Υπηρεσίας.

47.5.7. Για πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας που προσβάλλουν σοβαρά την τιμή υπαλλήλου της Επιχείρησης ή επιβάτου ανεξάρτητα από άσκηση ή μη ποινικής δίωξης.

47.6. Η ποινή της προσωρινής παύσης μέχρι 2 εργάσιμους μήνες, επιβάλλεται:

47.6.1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της αργίας από 9 μέχρι 14 εργάσιμες ημέρες, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 12 μηνών από την επιβολή της ποινής.

47.6.2. Για δολία εξαφάνιση, αλλοίωση ή καταστροφή εγγράφου της Ε.Α.Σ. και ειδικότερα εκείνων που έχουν σχέση με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

47.6.3. Για δόλια παραποίηση ή αλλοίωση ιατρικών βεβαιώσεων κ.λπ., έστω και εάν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

47.6.4. Για δόλια αυτογνώμονα εγκατάλειψη οχήματος ή θέσης εργασίας από την οποία επήλθε ή μπορούσε να επέλθει ζημιά στην Επιχείρηση ή διατάραξη της ομαλής διεξαγωγής της συγκοινωνίας.

47.6.5. Για αδικαιολόγητη απουσία 11 μέχρι και 21 εργασίμων ημερών.

47.7. Η ποινή της οριστικής απόλυσης, επιβάλλεται:

47.7.1. Για παράπτωμα της προηγούμενης παραγράφου, εφ' όσον μέσα στην τελευταία διετία έχει τιμωρηθεί τρεις (3) φορές με προσωρινή παύση.

47.7.2. Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στην Επιχείρηση, καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. σημαντικής αξίας, έστω και αν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

47.7.3. Για αδικαιολόγητη άρνηση ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση εργασίας στην Επιχείρηση που μετατέθηκε ο μισθωτός, την οποία παρατείνει περισσότερο των 7 εργασίμων ημερών και εφόσον η μετάθεση είναι σύμφωνη με τις σχετικές διατάξεις περί μεταθέσεων του παρόντος Κανονισμού και έχει οριστικοποιηθεί.

47.7.4. Για αδικαιολόγητη απουσία πέρα του ενός εργάσιμου μήνα.

47.7.5. Για κλοπή, κατάχρηση, απιστία ή δωροληψία στην υπηρεσία, ανεξάρτητα από το αν υποβλήθηκε μήνυση.

Άρθρο 48

Σχέση Πειθαρχικής με Ποινική δίωξη

48.1. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη τής αντίστοιχης ποινικής.

48.2. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως, με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από σχετική εισήγηση του ενεργούντος την πειθαρχική δίωξη, που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, ή με αίτηση του διωκομένου να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

48.3. Πραγματικά γεγονότα, που διαπιστώθηκαν με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη κατά την πειθαρχική δίωξη όπως και κατά την ποινική.

Δεν κωλύεται, όμως, το αρμόδιο για την επιβολή ποινής όργανο, να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής, εφόσον διαπιστώσει ότι στοιχειοθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

48.4. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάρης ή, κατά οποιονδήποτε άλλο τρόπο, άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης για ποινικό αδίκημα, που αποτελεί συγχρόνως και πειθαρχικό, δεν αίρεται το πειθαρχικό κολάσιμο της πράξης.

48.5. Εάν εκδοθεί αθωωτική ή απαλλακτική τελεσίδικη ποινική απόφαση ή βούλευμα και στον αθωωθέντα ή απαλλαγέντα εργαζόμενο είχε επιβληθεί πειθαρχική ποινή, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, λαμβανομένης υπόψη της Παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου, ύστερα από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου.

48.6. Εάν εκδοθεί τελεσίδικη απαλλακτική απόφαση ή βούλευμα και είχε προηγηθεί απόλυση, η Ε.Α.Σ. είναι υποχρεωμένη να επαναπροσλάβει το μισθωτό αμέσως μετά την κοινοποίηση της απόφασης ή του βουλεύματος, εκτός εάν ο μισθωτός επιλέξει την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης και τη λύση της εργασιακής σύμβασης. Ο απαλλαγείς εργαζόμενος δικαιούαιούται με αίτησή του να ζητήσει την επανεξέταση της περίπτωσής του.

Άρθρο 49

Πειθαρχική δικαιοδοσία

49.1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

49.1.1. Οι προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων. Ως πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν την ποινή της γραπτής επίπληξης. Η απόφαση αυτή πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη και κοινοποιείται στην αρμόδια για την πειθαρχική συμπεριφορά του προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

49.1.2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Ως πειθαρχικό όργανο επιβάλλει τις ποινές της γραπτής επίπληξης του προστίμου και της αργίας μέχρι και 3 εργάσιμες ημέρες.

49.1.3. Η Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου.

Επιβάλλει όλες τις από αυτόν τον Κανονισμό προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές και λειτουργεί και ως εφετειακό όργανο για τις επιβαλλόμενες από τον Πρόεδρο ποινές.

49.1.4. Το Δ.Σ. της Ε.Α.Σ.

Επιβάλλει τελεσίδικα όλες τις από αυτόν τον Κανονισμό προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές και λειτουργεί ως εφετειακό όργανο για τις επιβαλλόμε-

νες από την Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου ποινές.

49.2. Η αρμοδιότητα εκείνων που ασκούν πειθαρχική δικαιοδοσία, κατά τα παραπάνω, είναι αμεταβίβαστη. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκροτεί επιτροπή η οποία θα τον συνεπικουρεί στο έργο του.

49.3. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα με αιτιολογημένη απόφασή του να απομακρύνει από την θέση του, βάζοντάς τον σε διαθεσιμότητα, κάθε μισθωτό που έγινε αντικείμενο πειθαρχικής δίωξης ή που είναι βάσιμα ύποπτος τελεστής πειθαρχικού παραπτώματος για το οποίο ενδέχεται να επιβληθεί ποινή απόλυσης, εφόσον η παραμονή του κρίνεται είτε ασύμφορη για την Ε.Α.Σ. εξαιτίας του είδους του παραπτώματος, είτε αποτελεί εμπόδιο στη διεξαγωγή της πειθαρχικής ανάκρισης. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν μπορεί να υπερβεί το τρίμηνο, μετά την πάροδο του οποίου, αν η πειθαρχική διαδικασία δεν έχει περατωθεί, ο μισθωτός επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση του. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο μισθωτός έχει όλα τα υπηρεσιακά καθήκοντα, εκτός από αυτά που του έχουν αφαιρεθεί από την απόφαση διαθεσιμότητας και διατηρεί όλα τα δικαιώματά του για τις αποδοχές του. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν αφαιρείται από τον χρόνο υπηρεσίας.

Άρθρο 50

Ένδικα Μέσα

50.1. Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης για όλες τις ποινές που επιβάλλονται μ' αυτόν τον Κανονισμό.

50.2. Η έφεση ασκείται:

50.2.1. Ενώπιον του Προέδρου για τις ποινές που επιβάλλουν οι προϊστάμενοι των Οργανωτικών Μονάδων.

50.2.2. Ενώπιον της Επιτροπής Πειθαρχικού Ελέγχου για τις αποφάσεις του Προέδρου, βάσει των οποίων επιβλήθηκε ποινή προστίμου ή αργίας μέχρι 3 εργασίμων ημερών.

50.2.3. Ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον η ποινή επιβλήθηκε από την Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου.

50.3. Η έφεση μπορεί να ασκηθεί εντός 10 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

50.4. Η έφεση εκδικάζεται εντός δύο εργασίμων μηνών και η απόφαση των εφετειακών οργάνων είναι τελεσίδικη.

50.5. Τα εφετειακά όργανα δεν έχουν δικαίωμα επιβολής ποινών μεγαλύτερων από αυτές που έχουν επιβληθεί.

Άρθρο 51

Παραγραφή

51.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

51.1.1. Εάν πέρασε 2ετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, ή έξι μήνες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Επιχείρηση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

51.1.2. Εάν πέρασε εξάμηνο από την κλήση σε απολογία του υπαίτιου και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση.

51.1.3. Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση μέσα σ' ένα εξάμηνο από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης.

Σαν έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση ή η έναρξη διοικητικής εξέτασης.

Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη ανεστάλη λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης. Ο υπολογιζόμενος για την παραγραφή χρόνος διακόπτεται όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή της πειθαρχικής δίωξης.

51.1.4. Εάν, μετά την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης δεν εκδόθηκε απόφαση εντός 6 μηνών από την άσκησή του.

51.2. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 52

Πειθαρχική διαδικασία

52.1. Προκαταρκτική Εξέταση (Προανάκριση)

52.1.1. Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στην άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το θεωρούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

52.1.2. Προκαταρκτική εξέταση οφείλει να ενεργήσει κάθε ιεραρχικά Προϊστάμενο για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας του για πιθανή πειθαρχική παράβαση. Εάν από τα στοιχεία που θα συγκεντρωθούν κρίνει εκείνος που ενεργεί την προκαταρκτική εξέταση, ότι υπάρχει λόγος πειθαρχικής δίωξης, υποβάλλει πλήρως αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία στον Προϊστάμενο που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Εάν ο ίδιος είναι και Πειθαρχικός Προϊστάμενος, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα ποινή.

Εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι της δικής του δικαιοδοσίας, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση, στον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο.

Εάν κρίνει ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την προκαταρκτική εξέταση και τα στοιχεία που έχει συλλέξει τα αποστέλλει στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

52.2. Διοικητική Εξέταση (Ανάκριση)

52.2.1. Στην περίπτωση σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, είναι απαραίτητη η διενέργεια διοικητικής εξέτασης.

Διοικητική εξέταση ενεργεί μόνο η αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα ή ειδικά προς τούτο συγκροτηθείσα Επιτροπή, ύστερα από εισήγησή της.

52.2.2. Για υπόθεση που άρχισε να εκδικάζεται ήδη σε Πειθαρχικό Συμβούλιο, τη διοικητική εξέταση ενεργεί ο υπάλληλος που ορίζεται από το Συμβούλιο αυτό. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι εκείνος που αναλαμβάνει την ανάκριση να είναι ιεραρχικά ανώτερος, ή τουλάχιστον του αυτού ιεραρχικού επιπέδου, με εκείνον που διώκεται.

52.2.3. Η διοικητική εξέταση είναι μυστική, μπορεί δε να επεκταθεί και επί άλλων παραπτωμάτων του αυτού εργαζομένου, εφόσον προκύψουν σχετικά στοιχεία κατά την πορεία της.

52.2.4. Εκείνος που διεξάγει την διοικητική εξέταση μπορεί να ενεργήσει τις εξής πράξεις:

α. Αυτοψία

β. Εξέταση μαρτύρων

γ. Πραγματογνωμοσύνη

δ. Εξέταση του διωκομένου και

ε. Κάθε συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

Για όλες τις παραπάνω πράξεις συντάσσεται έκθεση, που υπογράφεται από τον ενεργούντα την Διοικητική εξέταση.

52.2.5. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, το πόρισμα κατατίθεται στην αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

52.3. Απολογία

52.3.1. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, πριν από κάθε επιβολή πειθαρχικής ποινής, ο εγκαλούμενος καλείται σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής Πειθαρχικού Οργάνου, δίδεται δε προθεσμία για την απολογία 5 εργασίμων ημερών, τουλάχιστον.

52.3.2. Η κλήση για απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια ή στην κατοικία του εργαζομένου.

52.3.3. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μέχρι τριπλάσιου χρόνου εκείνου που αρχικά καθορίσθηκε, ύστερα από αίτηση του διωκομένου που υποβάλλεται έγγραφα και είναι σαφώς αιτιολογημένη.

52.3.4. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων. Η παροχή της προθεσμίας αυτής υπόκειται στη κρίση του Πειθαρχικά Προϊσταμένου.

52.3.5. Η απολογία πρέπει να γίνεται εγγράφως. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, της οποίας η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

52.3.6. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα δεν λαμβάνεται υπόψη εφόσον έχει εκδοθεί απόφαση.

52.3.7. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την σχετική απόφαση.

Άρθρο 53

Απόφαση

53.1. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής.

53.2. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται επί αποδεδειγμένων πραγματικών γεγονότων και να είναι αιτιολογημένη, τόσο για τη διατύπωση της ενοχής ή μη ενοχής, όσο και για την τυχόν επιβολή ή επιμέτρηση της ποινής.

53.3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται έγγραφα και αναγράφονται σ' αυτές:

53.3.1. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

53.3.2. Ο τίτλος του Πειθαρχικού Οργάνου που εκδίκασε την υπόθεση.

53.3.3. Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της διάπραξής του.

53.3.4. Η ύπαρξη ή όχι απολογίας και προφορικής υποστήριξης.

53.3.5. Η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη απόφασης, εφόσον πρόκειται για απόφαση Πειθαρχικού Συμβουλίου.

53.3.6. Η αθώωση του εργαζόμενου ή η επιβαλλόμενη ποινή.

53.4. Η κοινοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

53.5. Η πειθαρχική απόφαση εφόσον είναι εφέσιμη επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά και κοινοποιείται:

53.5.1. Στην αρμόδια για τα θέματα Προσωπικού Οργανωτική Υπομονάδα της Επιχείρησης, ανάλογα όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

53.5.2. Στον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζόμενου.

53.6. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μέσα σε συγκεκριμένο χρο-

νικό διάστημα, ειδ' άλλως τα αντίστοιχα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται (βλ. το σχετικό άρθρο της Παραγραφής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 54

Συλλειτουργία - Αρχές

54.1. Τα Συλλογικά Όργανα, πλην του Δ.Σ., του οποίου ο χαρακτήρας προσδιορίζεται από τον Ιδρυτικό Νόμο και το κατ' εφαρμογήν αυτού Π.Δ., αποτελούν το πεδίο συλλειτουργίας, - που αποτελεί τη συγκεκριμένη έκφραση της συμμετοχής των εργαζομένων στην Επιχείρηση - των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων και των εργαζομένων.

Τα μέλη των συλλογικών οργάνων συμπράττουν ισότιμα, αλλά δεν είναι οργανωμένα σε νομική ενότητα. Υπό την έννοια αυτή τα συλλογικά όργανα δεν αποτελούν ενιαίο όργανο και τα μέλη του είναι υποκείμενα του ανωτέρω οργάνου, που τα διόρισε ή τα εξέλεξε.

Η συλλογή πράξη των οργάνων αυτών δεν αποτελεί ενιαία πράξη αλλά «συμφωνημένη απόφαση».

54.2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα συλλογικά όργανα - με εκλεγμένους εκπροσώπους τους - δεν είναι υπηρεσιακού χαρακτήρα και με αυτήν την έννοια δεν υποκαθιστά ούτε συμπληρώνει την εξειδικευμένη δικαιοδοσία των υπηρεσιακών οργάνων.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων εκφράζει την κοινή συνισταμένη των απόψεων των συναδέλφων του, ως προσωπικότητα κύρους στο χώρο του και μέσα στο πλαίσιο των καθορισμένων όρων λειτουργίας των θεσπισμένων Επιτροπών.

Με αυτήν την έννοια η λειτουργία του είναι επαγγελματική.

Η λειτουργία του είναι ουσιαστική με την έννοια ότι:

54.2.1. Του παρέχεται η δυνατότητα ελέγχου της σκοπιμότητας των αποφάσεων και ενημέρωσης των εργαζομένων και των αντιπροσωπευτικών οργανώσεών τους.

54.2.2. Με την παρέμβασή του εισάγει στον προβληματισμό του οργάνου και κατά τον ένα ή τον άλλο βαθμό στις λαμβανόμενες αποφάσεις την κοινή γνώμη των εργαζομένων και την εμπειρία του από την άμεση γνώση των καθημερινών συνθηκών που επικρατούν στους εργασιακούς χώρους.

54.2.3. Διασφαλίζει την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών και κριτηρίων κατά τη λήψη των αποφάσεων.

54.3. Μεταβατικά και για εύλογο χρονικό διάστημα, η εκπροσώπηση των εργαζομένων στα Συλλογικά Όργανα αποτελεί φροντίδα των μαζικών και αντιπροσωπευτικών οργανώσεων των εργαζομένων.

54.4. Σε περίπτωση που οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στα όργανα διατυπώνουν διαφωνία, δικαιούνται να ζητήσουν την παραπομπή και τη λήψη απόφασης από το ανώτερο όργανο.

Άρθρο 55

Συλλογικά Όργανα

55.1. Στην Επιχείρηση συγκροτούνται και λειτουργούν Συλλογικά Όργανα με στόχο αφ' ενός τον καλύτερο συντονισμό των δραστηριοτήτων, αφ' ετέρου την υλοποίηση της συμμετοχής των εργαζομένων.

55.2. Τα Συλλογικά Όργανα διακρίνονται σε ad hoc και σε θεσπισμένα.

Τα ad hoc, συγκροτούνται, κατά περίπτωση, με απόφαση της Διοίκησης, και είναι κατ' εξοχήν τεχνοκρατικού χαρακτήρα ή όργανα διοίκησης έργου.

Σ' αυτά μπορεί να συμμετέχουν οι εργαζόμενοι δι' εκπροσώπων τους εάν το ζητήσουν ή εάν κρίνει αυτό σκόπιμο η Διοίκηση.

Τα θεσπισμένα όργανα περιλαμβάνουν υποχρεωτικά εκλεγμένους εκπροσώπους των εργαζομένων και είναι όργανα υλοποίησης της συμμετοχής των εργαζομένων με βάση τις ιδιαιτερότητες της Επιχείρησης.

55.3. Συλλογικά όργανα λειτουργούν και στα τρία επίπεδα της Επιχείρησης.

Στο Διοικητικό Επίπεδο συλλογικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, θεσπισμένο από τον ιδρυτικό νόμο.

Στο Διευθυντικό Επίπεδο θεσπίζεται με αυτόν τον Κανονισμό και τον Υπηρεσιακό Οργανισμό, το Συμβούλιο Διεύθυνσης και οι Επιτροπές που λειτουργούν στα πλαίσιά του.

Στο Εκτελεστικό Επίπεδο θεσπίζονται μ' αυτόν τον Κανονισμό τα Συμβούλια Εργασίας, που συγκροτούνται και λειτουργούν στους παραγωγικούς χώρους της Επιχείρησης.

55.4. Τα συλλογικά όργανα που θεσπίζονται με αυτόν τον Κανονισμό είναι τα εξής:

55.4.1. Τα Συμβούλια Εργασίας.

55.4.2. Η Επιτροπή Προσλήψεων.

55.4.3. Η Επιτροπή Προαγωγών.

55.4.4. Η Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου.

55.5. Οι Επιτροπές λειτουργούν μέσα στα πλαίσια του Συμβουλίου Διεύθυνσης και της γενικής πολιτικής της Επιχείρησης.

Τα παραπάνω όργανα λειτουργούν με δικό τους Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος αποφασίζεται και τροποποιείται από το Συμβούλιο Διεύθυνσης. Οι αποφάσεις των οργάνων εφεσιβάλλονται ως έπεται, εκτός των περιπτώσεων που από τον παρόντα ή τον Υπηρεσιακό Οργανισμό προβλέπεται διαφορετικά.

55.5.1. Των Επιτροπών του Συμβουλίου Διεύθυνσης και των Συμβουλίων Εργασίας των Εκτελεστικών Μονάδων στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

55.5.2. Του Συμβουλίου Διεύθυνσης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

55.6. Για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής τους, τα Συλλογικά αυτά όργανα μπορεί να περιλαμβάνουν μεταξύ των μελών τους εκπροσώπους «Οργανώσεων Συμφερόντων», που εκφράζουν ευρύτερα κοινωνικά στρώματα ή και ανεξαρτήτους εμπειρογνώμονες, αναγνωρισμένης αξίας και κοινωνικής προσφοράς.

55.7. Νόμιμη υπόσταση του οργάνου υφίσταται όταν αυτή βεβαιούται με πράξη διορισμού ή εκλογής του.

Άρθρο 56

Σύνθεση και Αρμοδιότητες Συλλογικών Οργάνων

56.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Στα πλαίσια του Συμβουλίου Διεύθυνσης συγκροτείται Επιτροπή Προσλήψεων.

56.1.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή Προσλήψεων αποφασίζει για την προσφορότερη κάθε φορά μέθοδο επιλογής του προς πρόσληψη προσωπικού αξιολογεί τους ενδιαφερόμενους για πρόσληψη, δοκιμαστική ή οριστική, με βάση τα υφιστάμενα κριτήρια και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των ενδιαφερομένων και συντάσσει πίνακα προσληφθησομένων.

56.1.2. ΣΥΝΘΕΣΗ

56.1.2.1. Ο καθ' ύλη αρμόδιος Δ.Σ.Μ.Α., ως Πρόεδρος.

56.1.2.2. Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

56.1.2.3. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει η οργανική θέση που πρόκειται να πληρωθεί με πρόσληψη ή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται η λειτουργία στην οποία είναι ενταγμένη η οργανική θέση εάν αυτή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

56.1.2.4. Ο Προϊστάμενος της ενδιαφερόμενης Εκτελεστικής Μονάδας εφόσον η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με πρόσληψη, ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

56.1.2.5. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων.

56.1.3. Η επιτροπή λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή της υποστήριξη.

56.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ

Στα πλαίσια του Συμβουλίου Διεύθυνσης συγκροτείται Επιτροπή Προαγωγών.

56.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Με βάση το σύστημα αξιολόγησης και τα ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για προαγωγή συντάσσει πίνακα προακτέων για όλες τις προαγωγές εκτός των προαγωγών στις θέσεις Διευθυντών των Οργανωτικών Μονάδων.

56.2.2. ΣΥΝΘΕΣΗ

56.2.2.1. Ο καθ' ύλη αρμόδιος Δ.Σ.Μ.Α., ως Πρόεδρος.

56.2.2.2. Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

56.2.2.3. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με προαγωγή ή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται η λειτουργία στην οποία είναι ενταγμένη η οργανική θέση εάν αυτή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

56.2.2.4. Ο Προϊστάμενος της Εκτελεστικής Μονάδας εφόσον η οργανική θέση, που πρόκειται να πληρωθεί με προαγωγή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

56.2.2.5. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων.

56.2.3. Η Επιτροπή λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή υποστήριξή της.

56.3. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στα πλαίσια του Συμβουλίου Διεύθυνσης συγκροτείται Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου.

56.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

56.3.1.1. Η εκδίκαση όλων των υποθέσεων πειθαρχικών παραπτωμάτων που εισάγονται σ' αυτήν, για τα οποία προβλέπεται ποινή αργίας μέχρι 2 μήνες ή ποινή απόλυσης.

56.3.1.2. Την εκδίκαση εφέσεων για ποινές, που έχουν επιβληθεί από τον Πρόεδρο.

56.3.1.3. Οι αποφάσεις της εφεσιβάλλονται στο Δ.Σ. από τους ενδιαφερόμενους ή τον Πρόεδρο, πλην των αποφάσεων για εφέσεις, που είναι τελεσίδικες.

56.3.2. ΣΥΝΘΕΣΗ

56.3.2.1. Ο καθ' ύλη αρμόδιος Δ.Σ.Μ.Α., ως Πρόεδρος.

56.3.2.2. Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

56.3.2.3. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εγκαλούμενος ή στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται εφ' όσον αυτή ανήκει σε Εκτελεστική Μονάδα.

56.3.2.4. Ο Προϊστάμενος της Εκτελεστικής Μονάδας εφόσον ο εγκαλούμενος κατέχει θέση που ανήκει σ' αυτήν.

56.3.2.5. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για νομικά θέματα Οργανωτικής Μονάδας.

56.3.2.6. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων.

56.3.3. Η επιτροπή λειτουργεί και συγκαλείται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης, η οποία αναλαμβάνει και τη γραμματειακή υποστήριξή της.

Άρθρο 57

Συμβούλιο Εργασίας (Α/Σ, Κ.Ε.Β.)

57.1. Το Συμβούλιο Εργασίας είναι όργανο επικουρίας του Προϊσταμένου των Εκτελεστικών Μονάδων και τυπικό όργανο συλλειτουργίας των εργαζομένων στο χώρο των Εκτελεστικών Μονάδων.

Συνέρχεται το πρώτο 15ήμερο κάθε τριμήνου και γραμματειακά υποστηρίζεται από την αρμόδια διοικητική ενότητα της Οργανωτικής Μονάδας.

57.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στο Συμβούλιο έρχονται για συζήτηση τα παρακάτω θέματα:

57.2.1. Η επεξεργασία και εισήγηση του ετήσιου προγραμματισμού της Μονάδας.

57.2.2. Ο συντονισμός, ο έλεγχος και οι διορθωτικές παρεμβάσεις στο έργο των διοικητικών ενοτήτων της Μονάδας στα πλαίσια των στόχων της Επιχείρησης.

57.2.3. Αποφασίζει για θέματα συνθηκών εργασίας τοπικής εμβέλειας στα πλαίσια του γενικού προγραμματισμού της Επιχείρησης.

57.2.4. Εκδηλώσεις και γενικότερα η εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής της Επιχείρησης προς τους εργαζόμενους στο χώρο της Μονάδας.

57.3. ΣΥΝΘΕΣΗ

Στο Συμβούλιο Εργασίας συμμετέχουν:

57.3.1. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας, ως Πρόεδρος.

57.3.2. Οι Προϊστάμενοι των Τομέων.

57.3.3. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 58

Ερμηνεία και Τροποποιήσεις του Κανονισμού

58.1. Η αρμόδια για θέματα Προσωπικού Οργανωτική Μονάδα έχει το δικαίωμα να καθορίζει με εγκυκλίους την ερμηνεία και τις λεπτομέρειες εφαρμογής αυτού του Κανονισμού.

58.2. Κάθε αμφιβολία για την ακριβή ερμηνεία οποιασδήποτε διάταξης αυτού του Κανονισμού, λύνεται τελεσίδικα με σχετική απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής αιτήσεως.

58.3. Οι διατάξεις αυτού του Κανονισμού είναι δυνατόν να τροποποιηθούν με απόφαση του Δ.Σ., που επικυρώνεται σύμφωνα με την υφιστάμενη από την νομοθεσία διαδικασία.

Άρθρο 59

Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει γενικά με την κύρωσή του σύμφωνα με την υφισταμένη από την Νομοθεσία διαδικασία, εφόσον έχει ήδη εγκριθεί ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της Επιχείρησης. Σε αντίθετη περίπτωση, η έναρξη ισχύος του συμπίπτει με την έναρξη ισχύος του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 60

Εφαρμογή και όργανα εφαρμογής του Κανονισμού

60.1. Όργανα εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, κατά περίπτωση, είναι:

60.1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

60.1.2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

60.1.3. Τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Συμβούλια και Επιτροπές.

60.1.4. Οι προβλεπόμενες από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Οργανωτικές Μονάδες της Επιχείρησης.

60.2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

60.3. Όπου τυχόν υφίσταται σύγκρουση ή αντίφαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού με εκείνες του Υπηρεσιακού Οργανισμού υπερισχύουν οι ευνοϊκότερες για το Προσωπικό διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 61

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού

61.1. Το Προσωπικό, που κατά την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, καταλαμβάνει την οργανική θέση του ίδιου διοικητικού επιπέδου, της κατηγορίας που απασχολείται κατά την υπογραφή αυτού του Κανονισμού, θεωρώντας ότι κατέχει τα προβλεπόμενα από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

61.2. Από το δικαίωμα της ένταξης, εξαιρούνται:

61.2.1. Εκείνοι που συμπληρώνουν μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους που θα εφαρμοστεί ο παρών Κανονισμός, τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης.

61.2.2. Εκείνοι οι οποίοι έχουν συμπληρώσει το όριο ηλικίας συνταξιοδότησης και, με απόφαση του Προέδρου, έχει παραταθεί η παραμονή τους στην Επιχείρηση, προκειμένου να ισχύσουν ευνοϊκότεροι όροι συνταξιοδότησης.

61.2.3. Εκείνοι που με απόφαση του Προέδρου έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με το άρθρο 49.

61.2.4. Το δόκιμο Προσωπικό.

61.2.5. Οι Οδηγοί που αλλάζουν θέση εργασίας σ' εφαρμογή του από 4.6.88 πρακτικού συμφωνίας μεταξύ των Υπουργών Εργασίας, Μεταφορών & Επικοινωνιών, της Διοίκησης της Ε.Α.Σ. και του Σωματείου των Εργαζομένων.

61.3. Όσοι ανήκουν στις περιπτώσεις 61.2.1. και 61.2.2. συνεχίζουν να εργάζονται, εκτός οργανικών θέσεων, καλύπτοντας προσωρινές θέσεις, απασχολούμενοι σε εργασίες ανάλογες των προσόντων τους, ή ιεραρχικά ισότιμες με εκείνες που τυχόν υπηρετούσαν πριν από την επικύρωση του παρόντα Κανονισμού, μέχρι την αποχώρησή τους απ' την υπηρεσία, λόγω συνταξιοδότησης.

61.4. Όσοι ανήκουν στην περίπτωση 61.2.3. εντάσσονται εφόσον λείψει το κώλυμα για την ένταξη. Σε περίπτωση που η θητεία του Συμβουλίου Ένταξης έχει λήξει, η ένταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Οργανωτικής Μονάδας.

61.5. Όσοι ανήκουν στην περίπτωση 61.2.4, εντάσσονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 15.

61.6. Όσοι εξαιρούνται από το δικαίωμα της ένταξης, γράφονται σε ειδικό πίνακα, με φροντίδα της αρμόδιας Οργανωτικής Μονάδας, ο οποίος υποβάλλεται για επικύρωση στο Συμβούλιο Ένταξης.

61.7. Η σχέση εργασίας με την Επιχείρηση, όσων ανήκουν στις περιπτώσεις 61.2.1. και 61.2.2., ρυθμίζεται με βάση τους προϊσχύοντες Κανονισμούς.

61.8. Το Προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού θεωρείται ότι κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και τη γενική εμπειρία στο αντικείμενο και σε διοίκηση, που ο Οργανισμός προβλέπει, για την ελεύθερη ιεραρχική εξέλιξή του σ' όλες τις θέσεις της ιεραρχικής βαθμίδας. Εξαίρεση αποτελούν όσοι από το Προσωπικό δεν κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή Λυκείου, όπου αυτό προβλέπεται, ή οι θέσεις εκείνες για τις οποίες θα αποφανθεί το Συμβούλιο Διεύθυνσης μετά από εισήγηση της Επιτροπής Προαγωγών.

Άρθρο 62

Ειδικό Συμβούλιο Ένταξης

62.1. Κατ' επιταγή του παρόντα Κανονισμού συγκροτείται Συμβούλιο Ένταξης με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις.

62.2. Το Συμβούλιο Ένταξης, αποτελείται:

62.2.1. Από τον πρώτο στην τάξη Δ.Σ.Μ.Α., σαν Πρόεδρο.

62.2.2. Από τον Διευθυντή της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού, Οργανωτικής Μονάδας.

62.2.3. Από τον Διευθυντή της αρμόδιας για θέματα Οργάνωσης, Οργανωτικής Μονάδας.

62.2.4. Από τον Διευθυντή της επιτελικής οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει ή λειτουργικά υπάγεται η οργανική θέση.

62.2.5. Από τον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική θέση.

62.2.6. Από τον, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης.

62.3. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Ένταξης εφεσιβάλλονται στο Διοι-

κητικό Συμβούλιο, οι αποφάσεις του οποίου είναι οριστικές και υποχρεωτικές για την ένταξη.

62.4. Γραμματειακά το Ειδικό Συμβούλιο Ένταξης υποστηρίζεται με φροντίδα της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας.

Άρθρο 63

Διαδικασία Ένταξης

63.1. Μέσα σε ένα εργάσιμο μήνα από την έναρξη ισχύος του παρόντα Κανονισμού, συντάσσονται από την αρμόδια Οργανωτική Μονάδα πίνακες του Προσωπικού προς ένταξη.

63.2. Οι πίνακες αυτοί είναι συντεταγμένοι χωριστά κατά Οργανωτική Μονάδα, Διοικητική Ενότητα και οργανική θέση και περιλαμβάνουν:

α. Τα στοιχεία του Προσωπικού κατά σειρά χρόνου υπηρεσίας στην Ε.Α.Σ.

β. Τους τίτλους σπουδών.

Ο καθορισμός της σειράς του χρόνου υπηρεσίας στην Ε.Α.Σ. γίνεται με βάση την ημερομηνία πρόσληψης και την τυχόν ημερομηνία μετάταξης στην κατηγορία της θέσης εργασίας.

63.3. Μέσα στην πρώτη εργάσιμη εβδομάδα μετά την σύνταξη των πινάκων, συγκαλείται το Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις των προϊσταμένων των Οργανωτικών Μονάδων και την ανακοίνωσή τους.

63.4. Μέσα στις τρεις επόμενες εργάσιμες εβδομάδες, συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου του, το Συμβούλιο Ένταξης, με σκοπό την ένταξη του Προσωπικού στις υπόλοιπες οργανικές θέσεις και την ανακοίνωσή τους.

63.5. Η Επιχείρηση, μέχρι την ένταξη του Προσωπικού στις οργανικές θέσεις των προϊσταμένων των Οργανωτικών Μονάδων, λειτουργεί με βάση τις προϊσχύουσες προσωρινές τοποθετήσεις.

Άρθρο 64

Ρύθμιση θεμάτων Πειθαρχικού Ελέγχου

64.1. Από την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού, η συνέχιση της Πειθαρχικής διαδικασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων που έχει ήδη αρχίσει και η εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων που εκκρεμούν, καθώς και τα πειθαρχικά αδικήματα που έχουν τελεσθεί πριν την εφαρμογή του, εκδικάζονται από τα προβλεπόμενα από αυτόν τον Κανονισμό Πειθαρχικά Όργανα.

64.2. Η εκδίκαση εφέσεων που εκκρεμούν ή που τυχόν θα υποβληθούν για αδικήματα που τελέσθηκαν πριν την εφαρμογή αυτού του Κανονισμού, κρίνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από αυτόν τον Κανονισμό.

64.3. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις οι ποινές που επιβάλλονται δεν μπορεί να είναι ανώτερες από εκείνες που προέβλεπαν οι προϊσχύοντες Κανονισμοί.

Άρθρο 65

Καταργούμενες διατάξεις

65.1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Γενικού Κανονισμού Προσωπικού Ε.Α.Σ. καταργούνται οι υφιστάμενοι κανονισμοί των πρώην συγκοινωνιακών φορέων ΕΚΤΕΛ και ΑΣΠΑ.

65.2. Η Διοίκηση της Ε.Α.Σ. οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους της Ε.Α.Σ. με απόδειξη παραλαβής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Μαΐου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι:

	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 — Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 7.000	Δρχ. 350
β) » » » Β'	» 10.000	» 500
γ) » » » Γ'	» 4.000	» 200
δ) » » » Δ'	» 10.000	» 500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 8.000	» 400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 4.000	» 200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 2.000	» 100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 5.000	» 250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 1.000	» 50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 20.000	» 1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	» 45.000	» 2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ